入札説明書

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部の調達契約に係る入札公告（平成23年12月21日）に基づく入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

１　公告日
　平成23年12月21日
２　発注者
　独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部　本部長　大西 誠
　東京都新宿区西新宿６－５－１
３　業務概要等
(1)　業務名
　建物総合管理業務
(2)　業務内容
　主な業務内容は以下のとおりである。
　①　横浜アイランドタワーにおける建物総合管理業務
　・統括管理業務
　　⇒管理計画の立案、策定及び関係者との総合連絡調整。
　・設備維持管理業務
　　⇒諸設備の維持管理。
　・保安警備業務
　　⇒盗難、進入、火災、傷害等の事故の発生の警戒及び事故発生時における建物利用者の安全確保。
　・総合清掃業務
　　⇒建物及び付帯施設の清掃。
　・環境衛生業務
　　⇒建物の空気、飲料水、雨水、排水及び廃棄物の管理。
　・建築物保全管理業務
　　⇒敷地、構造及び建築設備等に係る定期的な検査及び調査。
　②　サブリース業務
　・駐車場施設一括賃貸借
　　⇒ビル駐車場及び市営駐車場に係る運行管理並びにビル駐車場の管理運営
　・商業施設一括賃貸借
　　⇒当該建物を含む地域の活性化に資する商業施設等の運営。
(3)　業務の目的
　横浜アイランドタワーは、独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）と横浜市の区分所有ビルとなっており、２者において横浜アイランドタワー管理組

合（以下「管理組合」という。）を形成し、管理組合にて全体共用部の管理を実施している。

建物総合管理業務の対象は、①横浜アイランドタワー管理組合が管理する全体共用部、②機構が管理する高層棟一部共用部、③横浜市が管理する低層棟専有部の３つの区分で構成されており、当該建物の維持・保全を効率的に実施することを目的とし、３つの区分を一体で管理する事業者を選定する。選定された事業者は３つの区分についてそれぞれの管理者又は管理者の指定する者と建物総合管理業務委託契約を締結するとともに、サブリース業務について、機構と賃貸借契約を締結するものとしする。なお、機構は管理組合及び横浜市より本業務の公募について委託を受けている。

(4)　業務の詳細な説明

別添１仕様書及び別添３サブリース業務条件書のとおり。なお、建物の詳細図面及びサブリース対象物件の詳細情報を希望される方は、所定の「秘密保持に関する確認書」（別記様式５）に記入押印し、５(1)記載の担当部署にご提出下さい（郵送も可、その場合、返信用封筒及び切手を同封のこと）。当該確認書の提出と引き換えに詳細情報を交付する。

(5)　契約期間

平成24年４月１日（日）から平成29年３月31日（金）まで

4　競争参加資格

(1)　独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条及び第332条の規定に該当する者でないこと。

(2)　当機構関東地区において、平成23・24年度独立行政法人都市再生機構物品購入等の契約に係る競争参加資格審査において、開札日までに業種区分「役務提供」のうち「清掃」、「サービス」、または「その他」のいずれかの資格を有すると認定された者であること。

(3)　申請書及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構から本件業務の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けていないこと。

(4)　当該業務に類する業務の履行に当たり、入札書受領期限の日から起算して３年前の日以降において、宅地建物取引業法（昭和 27 年法律第 176 号）（以下「宅地建物取引業法」という。）に抵触又は違反することにより、処分を受けた者でないこと。

(5)　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第 77 号）第２条第 2 号に規定する暴力団、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれらに準じる者又はその構成員（以下総称して「反社会的勢力」といいます。）及びそれらの者と関係を有する者※でないこと。

※それらの者と関係を有する者とは、次の通り。

①管理対象施設を、反社会勢力の事務所その他これに類する者の用に供しようとする者。

②次のいずれかに該当する者

イ　法人の役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者

をいいます。）が反社会勢力である者又は反社会的勢力がその経営に実質的に関与している者

ロ　自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって反社会的勢力を利用するなどしている者

ハ　反社会的勢力に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に反社会的勢力の維持運営に協力している者

ニ　反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している者

ホ　反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用している者

③上記①又は②に該当する者の依頼を受けて申込みをしようとしている者

(6)　(5)のほか、不法な行為を行い、若しくは行う恐れのある団体、法人若しくは個人又はこれらの団体や法人に属する者で組織される団体、法人若しくはそれらの構成員で、契約相手方として機構が適当でないと認める者でないこと。

(7)　横浜市内に本店、支店等又は営業所があり、本業務におけるバックアップ体制を構築できること。

(8)　宅地建物取引業法第３条第１項に規定する免許を有する者であり、入札書受領期限において、免許の効力を有していること。

(9)　警備業法第２条第１号及び第２号の業務について、同法第４条に基づく都道府県公安委員会の認定を受けていること。

(10) コンピューターを活用した施設管理支援システム（ＣＡＦＭ）を保持し、これによる施設情報の集約及び一元管理が実施できるとともに、３年以上継続した業務管理経験を有すること。

(11) 平成 18 年度以降、設備維持管理業務において防災センターの設置が義務付けられている事務所施設での一契約当たりの業務対象面積が 30,000 ㎡以上の実績があるとともに、同等規模以上の施設において 12 ヶ月以上継続又は平成 23 年度においては、４月から現在まで継続して適性に同業務を行っている実績を有すること。

(12) 平成 18 年度以降、保安警備業務において防災センターの設置が義務付けられている事務所施設での一契約当たりの業務対象面積が 30,000 ㎡以上の実績があるとともに、同等規模以上の施設において 12 ヶ月以上継続又は平成 23 年度においては、4 月から現在まで継続して適性に同業務を行っている実績を有すること。

(13) 平成 18 年度以降、総合清掃業務において防災センターの設置が義務付けられている事務所施設での一契約当たりの業務対象面積が 10,000 ㎡以上の実績があるとともに、同等規模以上の施設において 12 ヶ月以上継続又は平成 23 年度においては、４月から現在まで継続して適性に同業務を行っている実績を有すること。

(14) 別添１仕様書に記載する資格等及び業務実績を有する業務従事者を配置すること。

５　担当支社等

(1)　申請書及び資料について

〒163－1313　東京都新宿区西新宿６－５－１　新宿アイランドタワー13 階
独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部企画部アセット管理チーム
電話03－5323－0650

(2)　平成23・24年度の競争参加資格について

〒163－1313　東京都新宿区西新宿６－５－１　新宿アイランドタワー13階
独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部総務部経理チーム
電話03－5323－0705

6　競争参加資格の確認

(1)　本競争の参加希望者は、４に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、申請書及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）を提出し、機構から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

４(2)の認定を受けていない者も次に従い申請書及び資料を提出することができる。この場合において、４(1)及び(3)から(13)までに掲げる事項を満たしているときは、開札のときにおいて４(2)に掲げる事項を満たしていることを条件として競争参加資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時において４(2)に掲げる事項を満たしていなければならない。

なお、期限までに申請書及び資料を提出しない者並びに競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができない。

①　提出期間：平成23年12月21日（水）から平成24年１月13日（金）（競争参加資格の確認の基準日という。）までの土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（平成23年12月29日（木）から平成24年1月3日（火））を除く毎日、午前10時から午後５時まで。

②　提出場所：５(1)に同じ

③　提出方法：申請書及び資料の提出は、提出場所へ持参することにより行うものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。申請書等の提出にあたっては別冊１「提出書類一覧表」を添付するものとし、書類等の提出漏れがないよう留意する。

(2)　申請書は、別記様式１により作成すること。

(3)　資料は、次に従い作成すること

①　登録状況

当機構関東地区における平成23・24年度物品購入等の契約「役務提供」のうち「清掃」、「サービス」、または「その他」のいずれかに係る競争参加資格の認定を受けていることが確認できる資料を添付すること。但し、申請書及び資料の提出期限の日に認定を受けていない場合については、開札の時までに認定を受けていることを条件として、競争参加資格があることを確認するものとする。

②　業務実績

業務実績について、別記様式２により作成すること。

③　予定業務従事者の能力

予定業務従事者の実績について、別記様式３により作成すること。

④　業務実施体制

設備維持管理業務及び保安警備業務について、業務実施体制を別記様式４により作成すること。

⑤　契約書（仕様書を含む）の写し

②の業務の実績として記載した業務に係る契約書（仕様書を含む）の写しを提出すること。

(4)　競争参加資格の確認は、申請書及び資料の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は平成24年１月19日（木）に通知する。

(5)　その他

①　申請書及び資料の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

②　機構は、提出された申請書及び資料を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。

③　提出された申請書及び資料は、返却しない。

④　申請書及び資料に関する問い合わせ先

５(1)に同じ

7　競争参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

(1)　競争参加資格がないと認められた者は、機構に対して競争参加資格がないと認めた理由について、次に従い、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

①　提出期限：平成24年１月30日（月）午後５時

②　提出場所：５(1)に同じ。

③　提出方法：書面は持参することにより提出するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。

(2)　機構は、説明を求められたときは、平成24年２月２日（木）までに説明を求めた者に対し書面により回答する。

ただし、一時期に苦情件数が集中する等合理的な理由があるときは、回答期間を延長することがある。

(3)　機構は、申立期間の徒過その他客観的かつ明らかに申立ての適格を欠くと認められるときは、その申立てを却下する。

(4)　機構は、(2)の回答を行ったときには、苦情申立者の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表する。

8　入札説明書に対する質問

(1)　この入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い、書面（様式は自由）により提出すること。

①　提出期限：平成24年２月３日（金）午後５時

②　提出場所：５(1)に同じ。

③　提出方法：提出場所へ持参又は同日同時刻必着での書留郵便による郵送とする。電送によるものは受け付けない。

(2)　(1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

①　期間：平成24年２月９日（木）から同年２月13日（月）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後５時まで

②　場所：〒163－1313　東京都新宿区西新宿６－５－１　新宿アイランドタワー13階　独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部企画部アセット管理チーム

9　入札及び開札の日時及び場所

(1)　入札書の提出

提出期限：平成24年２月13日（月）午後５時

提出場所：〒163－1313　東京都新宿区西新宿６－５－１　新宿アイランドタワー13階　独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部総務部経理チーム

※郵送にて提出する場合は書留郵便とし、同日同時刻までに必着とする。

(2)　開札

開札日時：平成24年２月14日（火）午前11時

場　　所：〒163－1313　東京都新宿区西新宿６－５－１　新宿アイランドタワー13階　独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部入札室

10　入札方法等

(1)　本入札は横浜アイランドタワーの区分所有者である横浜市、横浜アイランドタワー管理組合及び機構の３者（以下「共同公募人」という。）による共同公募である。入札書には横浜アイランドタワーにおける建物総合管理業務に係る価格（年額）を記載するものとする。なお、入札書の作成要領等については、競争参加資格の結果通知の際に併せて送付するものとする。

(2)　入札書の提出は持参又は同日同時刻必着での書留郵便による郵送とする。電送によるものは受け付けない。

(3)　落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の５に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の105分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(4)　落札者がないときは、ただちに再度の入札を行うものとする。

(5)　入札執行回数は、原則として２回を限度とする。

(6)　本件業務において、入札に参加する者が関係法人１者だった場合は、当該手続を中止し、再公募を実施する。

11　入札保証金及び契約保証金　免除

12　開札

入札者又はその代理人は開札に立ち会わなければならない。入札者又はその代理人が開札に立ち会わない場合においては、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて開札を行う。

13　入札の無効

本掲示において示した競争参加資格のない者のした入札、申請書及び資料に虚偽の記載をした者のした入札並びに別冊２入札心得において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、機構により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時において４に掲げる資格のないものは、競争参加資格のない者に該当する。

14　落札者の決定方法

(1)　開札の結果、予定価格の制限の範囲内で最低の価格により入札した者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。
(2)　落札者となるべき者が２者以上あるときは、速やかにくじ引きにより落札者を１者決定する。

15　手続における交渉の有無　無

16　契約書作成の要否等
(1)　落札者は、各共同公募人又は共同公募人が指定する者と個別に契約を締結するものとし、落札価格を別途定める割合で按分した金額によりそれぞれ契約書を作成し、別冊２入札心得に定める期限までに提出しなければならない。
(2)　落札者は、各共同公募人又は共同公募人が指定する者との契約において、別添２業務委託契約書により契約書を作成しなければならない。
(3)　落札者は、契約書と併せて、別添４重要な情報及び個人情報の保護に関する特約条項、及び、別添５違約金に関する特約条項を作成し、別冊２入札心得に定める期限までに提出しなければならない。

17　支払条件
契約書による。

18　関連情報を入手するための照会窓口
５(1)に同じ。

19　業務期間開始前及び終了時の引継方法
(1)　本業務の契約期間が開始する前に、本業務を行っている者から、事前に十分な引継ぎを受けること。当該引継ぎに要する費用は受託者の負担とし、業務に必要な知見の移転が終了するまで行うものとする。なお、契約期間開始前に業務を行っていた者が引き続きその業務を行うこととなる場合には、この限りではない。
(2)　本業務の契約期間が終了する際、本業務を引継ぐ者に対し、事前に十分な引継ぎを行うこと。当該引継ぎに要する費用は受託者の負担とし、本業務を引継ぐ者が決定次第速やかに引継ぎを開始して、業務に必要な知見の移転が終了するまで行うものとする。なお、契約期間終了後に引き続きその者が業務を行うこととなる場合には、この限りではない。
(3)　本業務の契約期間が終了する際、本業務の遂行にあたり使用した設備・備品等については、原状回復した上で当機構に引き渡すこと。また、受託者が本業務に供するために持ち込んだ設備･備品等については、すべて受託者の負担で撤去すること。
(4)　本業務の契約期間が終了する際、当機構が提供した情報については、すべて当機構に返却するか破棄すること。また、受託者が本業務の遂行にあたり収集した情報及び本入札説明書において作成が義務付けられている書類又は電子媒体については、すべて当機構に無償で引き渡すこと。

20　その他

(1)　契約の手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
(2)　入札参加者は、この入札説明書で定めることの他、別冊２入札心得及び別添２業務委託契約書等を熟読し、入札心得を遵守すること。
(3)　申請書及び資料に虚偽の記載をした場合においては、申請書及び資料を無効とするとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。
(4)　提出された申請書及び資料は返却しない。提出された資料は、申請書の評価以外に提出者に無断で使用しない。なお、資料を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。
(5)　申請書及び資料等の機構が取得した文書は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年12月5日法律第140号）に基づき、開示請求者（法人、個人を問わない。）から請求があった場合に、当該法人、団体及び個人の権利や競争上の地位等を害する恐れがないものについては、開示対象文書となる。
(6)　落札者は、重要な情報及び個人情報の取扱いに関して、個人情報保護法等に基づく、適切な管理能力を有していること。
(7)　当該業務の実施については、関係法令等を遵守すること。

21　当機構との関係に係る情報の公表

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月７日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところであり、これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとするので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行うこととする。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなし、また、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしない相手方については、その名称等を公表することがあり得る。

(1)　公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

①　当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の３分の１以上を占めていること

②　当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長担当職以上の職を経験した者（課長担当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること

(2)　公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、工事、業務又は物品購入等契約の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表する。

①　当機構の役員経験者及び課長担当職以上経験者（当機構ＯＢ）の人数、職名及び当機構における最終職名

②　当機構との間の取引高

③　総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

３分の１以上２分の１未満、２分の１以上３分の２未満又は３分の２以上

④　１者応札又は１者応募である場合はその旨

(3)　当方に提供していただく情報

①　契約締結日時点で在職している当機構ＯＢに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）

②　直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

(4)　公表日

契約締結日の翌日から起算して 72 日以内

以　上

別記様式１

競争参加資格確認申請書

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
　本部長　大　西　　誠　殿

住　　　所
商号又は名称
代 表 者 氏 名　　　　　　　　　　印

平成　　年　　月　　日付けで公示のありました建物総合管理業務に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、入札説明書４(1)(3)(4)(5)(6)の規定に該当する者でないこと及び添付書類の内容に事実と相違ないことを誓約します。

記

１　入札説明書４(2)に定める登録状況を記載した書面
２　業務実績表明書：別記様式２（添付書類も含む）
３　予定業務従事者表明書：別記様式３（添付書類も含む）
４　業務実施体制表明書：別記様式４
５　入札説明書４(8)に定める登録状況を記載した書面
６　入札説明書４(9)に定める認定状況を記載した書面

注）なお、返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金を加えた所定の料金（390円）の切手を貼った長３号封筒を申請書と併せて提出して下さい。

別記様式２

業務実績表明書

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
　本部長　　大　西　　誠　　宛

会 社 名
住　　所
代表者名　　　　　　　　　　　　　印

　当社における業務実績において、下記のとおり表明いたします。

（１）ＣＡＦＭに関する事項

管理物件名	運用期間
（例） ○○ビル （所在地：××区△△町）	平成○○年○○月○○日～平成○○年○○月○○日

（２）業務実績に関する事項

業務内容	物件名	建物概要	業務期間
設備維持管理業務	（例） ○○ビル （所在地：××区△△町）	（例） ○○造　地上△階地下×階 ○○○○㎡	（例） 平成○年○月○日 ～平成○年○月○日
保安警備業務			
総合清掃業務			

（注意事項）
1　物件を特定できるよう、物件所在地も明記してください。
2　実績を表明できる書類（契約書の写し等。ただし、委託者名等、提出に当たり支障のある部分は非開示としたもので可。）を添付してください。

別記様式３

予定業務従事者表明書

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
　本部長　　大　西　　誠　　宛

会 社 名
住　　所
代表者名　　　　　　　　　　　　　　印

　建物総合管理業務の予定業務従事者を以下のとおり表明します。

（１）統括管理業務

氏名	区分	保有資格等	業務実績
(例) (統括管理責任者) ○　○　○　○	(例) 自社	（例）防火管理技能者、建築物環境衛生管理技術者、ファイシリティーマネージャー	(例)○○ビル総合管理業務に係る統括管理業務　○○年（ビルの規模：地上○階地下○階。延床面積○○○㎡）
(　　　)			
(　　　)			

※氏名欄の（　）には統括管理責任者又は管理員のいずれかを記載すること。
※区分欄には自社又は外注のいずれかを記載すること。
※予定業務従事者の氏名については責任者のみ記載を要するものとし、それ以外の者については未確定の場合、氏名欄にはA，B，C…と記載し、保有資格等及び業務実績については想定を記載すること。

（２）設備維持管理業務

氏名	区分	保有資格等	業務実績
(例) (設備責任者) ○　○　○　○	(例) 自社	（例）防火管理技能者、建築物環境衛生管理技術者、ファイシリティーマネージャー	(例)○○ビル総合管理業務に係る設備維持管理業務　○○年（ビルの規模：地上○階地下○階。延床面積○○○㎡）
(　　　)			
(　　　)			
(　　　)			
(　　　)			
(　　　)			
(　　　)			
(　　　)			
(　　　)			
(　　　)			
(　　　)			
(　　　)			

※氏名欄の（　）には設備責任者、副設備責任者又は設備技術員のいずれかを記載すること。
※区分欄には自社又は外注のいずれかを記載すること。
※予定業務従事者の氏名については責任者のみ記載を要するものとし、それ以外の者については未確定の場合、氏名欄にはA，B，C…と記載し、保有資格等及び業務実績については想定を記載すること。

（３）保安警備業務

氏名	区分	保有資格等	業務実績
（例） （警備責任者） ○　○　○　○	（例） 自社	（例）警備員指導責任者、防火管理技能者、施設警備業務検定合格	（例）○○ビル総合管理業務に係る保安警備業務　○○年（ビルの規模：地上○階地下○階。延床面積○○○㎡）
（　　　）			
（　　　）			
（　　　）			
（　　　）			
（　　　）			
（　　　）			
（　　　）			
（　　　）			
（　　　）			
（　　　）			
（　　　）			

※氏名欄の（　）には警備責任者、警備隊長、副警備隊長又は警備員のいずれかを記載すること。
※区分欄には自社又は外注のいずれかを記載すること。
※予定業務従事者の氏名については責任者のみ記載を要するものとし、それ以外の者については未確定の場合、氏名欄にはＡ，Ｂ，Ｃ…と記載し、保有資格等及び業務実績については想定を記載すること。

（４）総合清掃業務

氏名	区分	保有資格等	業務実績
（例） （清掃責任者） ○　○　○　○	（例） 自社	（例）建築物清掃管理評価資格者、ビルクリーニング技能士	（例）○○ビル総合管理業務に係る総合清掃業務　○○年（ビルの規模：地上○階地下○階。延床面積○○○㎡）
（　　　）			
（　　　）			
（　　　）			
（　　　）			

※清掃責任者及び副清掃責任者のみ記載し、氏名欄の（　）には清掃責任者又は副清掃責任者のいずれかを記載すること。
※区分欄には自社又は外注のいずれかを記載すること。
※予定業務従事者の氏名については責任者のみ記載を要するものとし、それ以外の者については未確定の場合、氏名欄にはＡ，Ｂ，Ｃ…と記載し、保有資格等及び業務実績については想定を記載すること。

予定する清掃勤務員数	○○名

別記様式４

業務実施体制表明書

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
　本部長　　大　西　　誠　　宛

会 社 名
住　　所
代表者名　　　　　　　　　　　　　　印

　建物総合管理業務における業務実施体制を以下のとおり表明します。

（１）設備維持管理業務

職　位	氏　名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
設備責任者	○○　○○	休	A	A	A	B	B	休	休	A	A	A	B	C	休	休	

職　位	氏　名	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
設備責任者	○○　○○	A	B	A	C	A	休	休	A	A	B	B	A	休	休	A	C

※凡例　A　○○：○○～○○：○○、B　○○：○○～○○：○○
　　　　C　○○：○○～○○：○○、休　休み

※予定業務従事者については、責任者のみ確定を要するものとし、それ以外の者については、未確定の場合、氏名欄にはA，B，C…と記載すること。

（2）保安警備業務

職　位	氏　名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
警備責任者	○○　○○	休	A	A	A	B	B	休	休	A	A	A	B	C	休	休	

職　位	氏　名	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
警備責任者	○○　○○	A	B	A	C	A	休	休	A	A	B	B	A	休	休	A	C

※凡例　A　○○：○○～○○：○○、B　○○：○○～○○：○○
　　　　C　○○：○○～○○：○○、休　休み

※予定業務従事者については、責任者のみ確定を要するものとし、それ以外の者については、未確定の場合、氏名欄にはA，B，C…と記載すること。

（３）構築するバックアップ体制

①横浜市内に位置する事務所

事務所名	住所

②構築するバックアップ体制（担当部署、人数等を含め、バックアップ体制の考え方について記載してください）

別記様式５（詳細情報を希望される方用）

平成　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
本 部 長　　大 西　誠　　殿

（住　　所）
（会 社 名）
（代表者名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 実印

秘密保持に関する確認書

当社は、「建物総合管理業務」への参加検討のため、貴機構より開示される建物詳細図面及びサブリース物件の詳細情報（以下「詳細情報」という。）に関する情報について、以下の各条項に従い取り扱うことに同意します。

１．当社は、貴機構より開示される詳細情報に関する資料、図面、データその他の情報及び資料（以下「秘密情報」といいます。）について、その秘密を保持し、善良なる管理者の注意義務をもって管理するものとします。
２．当社は、秘密情報を本件業務参加検討以外の目的に使用しません。また、本確認書の存在及び内容に関し貴機構と当社の間で検討が行われている事実についても秘密情報として扱い、本確認書に定める秘密保持義務を負うものとします。
３．当社は、貴機構の書面による事前の許可なくして秘密情報を第三者に開示しないものとします。ただし、次に該当する場合についてはこの限りではありません。
　イ　司法機関又は監督当局を含む行政機関の法的手続、指導、要求等により秘密情報の開示を請求された場合
　ロ　本件調査のために必要な当社及び当社の関連会社の役員及び従業員、本件調査に必要な保険、融資又は信託設定の依頼先、並びに弁護士、公認会計士、税理士、不動産鑑定士及び設計会社・調査会社等の専門家に対し、本確認書と同等の秘密保持義務を課した上で秘密情報を開示する場合
４．次に記載する情報については、本確認書に定める秘密情報に該当しないものとします。
　イ　貴機構より開示された時点で、既に公知の情報
　ロ　貴機構より開示された後に、当社の責めによらずに公知となった情報
　ハ　貴機構に対して秘密保持義務を負うことのない第三者から正当に入手した情報
５．当社は、本件業務参加検討が終了した場合又は本件業務参加検討のために必要な合理的期間が経過した場合には、貴機構より開示された資料、図面、データその他の情報及び資料を直ちに貴機構に返還し又は破棄するものとします。
６．当社は、本確認書に違反した結果貴機構に損害が生じた場合、その損害を賠償するものとします。
７．当社は、本確認書に関し争いが生じた場合は、東京地方裁判所を第一審の合意管轄裁判所とすることに同意します。

以　上

（御担当者様のご連絡先）

御部署

御氏名

ｔｅｌ）　－　　－　　　　ｆａｘ）　－　　－

※本書面の提出にあたっては、印鑑証明書（提出日の3ヶ月以内発行）を添付すること

「横浜アイランドタワー」

建 物 総 合 管 理 業 務

仕 様 書 ①

（全体共用部編）

横浜アイランドタワー管理組合

目　次

Ⅰ　横浜アイランドタワーの概要

(1)　所 在 地　　横浜市中区本町６－５０－１

(2)　建築敷地面積　　3,722 ㎡

(3)　延床面積　　　42,925 ㎡

(4)　構造・規模　　鉄骨造（一部、鉄骨鉄筋コンクリート造・鉄筋コンクリート造）、地下 3 階・地上 27 階

(5)　主要用途　　事務所、商業施設、公益施設、駐車場（水平循環機械式 123 台（内、ハイルーフ車対応 41 台））

(6)　地区・地域　商業地域、防火地域、再開発地区計画区域、高度利用地区

(7)　建物竣工　　平成 15 年 3 月

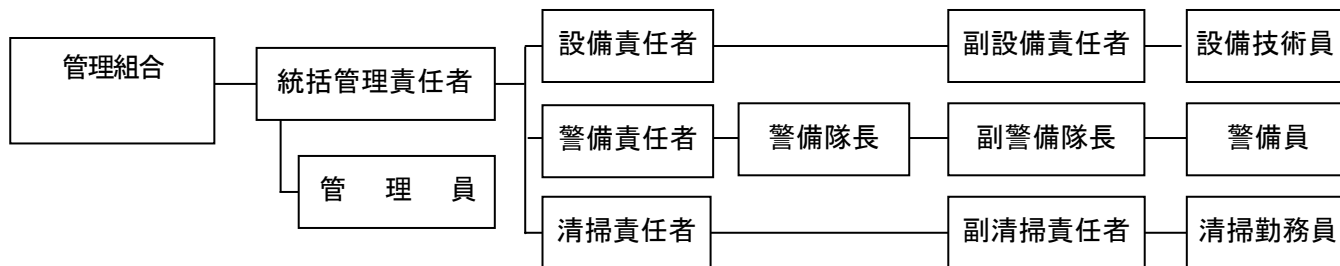
Ⅱ　横浜アイランドタワーにおける管理業務内容

1　管理目的

本管理業務は、オフィス、店舗、復元･保存された歴史的建造物という多用途の複合建物の特殊性に鑑み、建物の所有者及び利用者並びに来訪者に、快適なオフィス環境や空間、多様な利便性、円滑な運営等を提供するとともに、建築物の保全、事故防止に努め、もって快適・安全で安心できる環境の維持・確保を目的とする。

当該建物は、独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）と横浜市の区分所有ビルとなっており、２者において横浜アイランドタワー管理組合（以下「管理組合」という。）を形成し、管理組合にて全体共用部の管理を実施している。当該業務は、全体共用部の管理を行うものであり、別途機構が発注する高層棟一部共用部の管理業務と一体で行われるものとする。

2　管理体制

上記の管理目的を完遂するため、以下の体制により管理業務を実施する。

3　主な業務項目

当管理業務における業務項目は、以下のとおりとする。

(1)　統括管理業務※
(2)　設備維持管理業務※
(3)　保安警備業務※
(4)　総合清掃管理業務※
(5)　環境衛生管理業務
(6)　建築物保全管理業務

※統括管理業務、設備維持管理業務、保安警備業務及び総合清掃管理業務に係る人員配置については、別途機構と締結する建物総合管理業務（高層棟一部共用部）における同一業務と兼ねることを可とする。

<別図>管理業務の体系
本件における、管理業務の体系は下図のとおりである

①＜共用部分の管理運営＞

設備維持管理業務
［業務内容］
1　日常主要業務
① 日常保守点検業務
・電気、空調、換気、給排水、防災、
ｴﾚﾍﾞｰﾀｰ･ｴｽｶﾚｰﾀｰ等の運転、監視、制御、点検
及び状態管理
・日常業務の記録、統計等の作成、報告、整理、保管
・防災センターのモニター監視
・宿直、当直勤務
② 水道光熱費の検針及び料金算定業務
③ 保守管理業務の計画、立案
④ 外部業者に対する指示、立会い
⑤ 各種申請、届出図面等の整理、保管
2　定期主要業務
① 防災、消防、電気、その他法定検査立会
② 諸設備定期点検整備業務立会、実施
3　建築物保全管理業務
①「長期計画修繕」計画の立案　等

保安警備業務
［業務内容］
1　日常主要業務
① 保安警備業務
・防災、防火、防犯管理
・巡視、防災センター監視盤による常時監視
・出入館者及び物品搬入の管理、受付
・緊急事故災害処理、遺失物等取扱
・共用部分の鍵保管、出入口扉開閉、安全確認
・業務連絡、報告、記録、日誌の作成
・不審者･不審物の発見、侵入防止
② 警備、消防の計画立案、組織等の確立
2　定期主要業務
① 防災、防火設備の定期検査立会
② 防災、防火訓練の実施立会　等

総合清掃業務
［業務内容］
1　日常主要業務
① 毎日の共用部分巡回清掃
② 清掃用機器、資材の補給
③ 塵芥、紙屑、吸殻、汚物等の処理
④ ガラス、鏡、手摺、把手、金属磨き
⑤ 作業日報、報告、連絡、実施記録の作成、関係機関への連絡
⑥ その他緊急時の処理
（災害、積雪等）

2　定期主要業務
① 硬質床面洗浄ワックス塗布
② カーペット床面清掃
③ 共用部分の窓ガラス(内･外)、照明器具の清掃
④ 外構部分の清掃、植栽の手入れ　等

環境衛生業務
［業務内容］
1　主要業務
① 空気環境管理
・空気環境測定及び報告　等
② 給水管理
・法に基づき飲料水水質検査、報告等
③ 排水処理
・汚水槽、雑排水槽清掃、報告　等
④ 害虫駆除

Ⅲ　管理業務の内容と委託仕様

1　統括管理業務仕様

(1) 業務目的

管理組合の窓口となり、管理組合の指示、命令に基づき、ビル機能を常に万全な状態に維持するため、それに必要な管理計画（年次、月次）を立案、策定し、管理組合、関係者（諸官庁、テナント、外来者等）及びビル管理を実際に行う部門（設備維持管理、保安警備、総合清掃等）との総合連絡調整業務を行うことにより、円滑なビル運営の推進を図る。

(2) 業務仕様

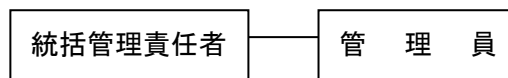
1）管理員業務

①　管理員業務の体制

統括管理責任者を置き、その下に管理員を置く。

・統括管理責任者　　月平均 22 日勤務　　　9:00～18:00（最低拘束時間）

・管理員　　　　　　月平均 22 日勤務　　　9:00～18:00（　〃　）

※　土曜日、日曜日、祝日は原則として休みとするが、統括管理者不在の場合のバックアップ体制をとること。

②　統括管理責任者等に求められる資格等

・ 統括管理責任者は、防火管理技能者及び建築物環境衛生管理技術者の資格を有するものとする。また、ファシリティマネージャー又はビル経営管理士の資格を有するとともに、当該建物と同規模の建物管理における統括管理の実務経験（５年以上）を有するものとする。

※統括管理業務については、再委託を認めない。

2）委託条件

受託者負担

・　制服、電話代等

・　事務用品、什器備品等

管理組合等負担

・　事務室の提供

・　業務に要する水光熱費

(3) 業務内容

1）統括管理責任者の業務

①　管理組合の管理、運営の基本方針に基づく管理業務全般に係る計画の立案。

②　管理業務全般の指揮・監督及び総合連絡調整。

③　緊急時の統括管理、指示、サービス体制の確立。

④ 風紀、秩序及び安全の維持に関する指揮、命令。

⑤ 管理業務全般に係る適正な要員の配置、管理。

⑥ 「長期修繕計画」計画書の作成及び「消防計画書」・「防災計画書」について管理組合からの指示に基づき立案・承認。

2) 管理関係業務

(1) 管理組合の管理方針にもとづく統括管理

① 設備、警備、清掃等管理要員全般の指揮、監督、要員の適正配置と報告。

② 管理業務日誌の記録、及び日報・週報, 月次・年次報告書の作成と報告。

③ 諸官公庁等への許認可申請及び届出手続き並びに各供給機関との契約業務。

④ 電気需給事業者選定業務。

⑤ 損害保険等の契約業務補助及び必要な場合は共用部分の損害保険契約の業務補助。

⑥ 共用部分の設備維持管理に係る小修繕(小修理)の実施及び監督(修繕費用は別途負担)。

⑦ 上記⑥以外の修繕(大規模修繕等)に係る設計、積算、発注、監督、検査等に係る補助業務。

⑧ 消防法第 8 条及び第 36 条により、原則として権原者は防火管理者を定め「消防計画(これに基づき、自衛消防組織を編成して消火・通知及び避難訓練の実施等を行う)及び防災計画」を作成する必要があるが、その際の作業業務補助。

⑨ 消防法施行規則第 3 条第 2 項及び第 36 条により、防火・防災管理上必要な業務の一部を第三者(管理会社)に委託可能であるので、その場合その部分について管理組合の指示に基づく立案業務。

⑩ 外来者の応接、テナント等建物関係者と応接、及び渉外業務並びに苦情処理業務。

⑪ オーナー及びテナント等建物関係者へのエネルギー管理状況等報告業務。

⑫ 共用部分に係る鍵の保管及び貸出し並びに管理用備品、消耗品の整備。

⑬ 管理業務全般に係る必要事項について通知、もしくは掲示。

⑭ 各部門と総合調整による、「長期修繕計画」計画書の立案。

⑮ 緊急時のサービス体制の確立。

⑯ 風紀、秩序及び安全の維持に関する事項。

⑰ その他管理組合が指示する事項。

(2) 建物の区分所有等に関する法律に基づく管理者の業務

① 建物の区分所有等に関する法律(以下「区分所有法」という。)、及び横浜アイランドタワー管理規約(以下「管理規約」という。)において、管理組合が行うことが適当であると認められる共用部管理の一切についての管理者の業務。

② 区分所有法に規定する、専有部分についても管理組合が行うことが適当であると認められる定期点検等の管理行為(建築物における衛生的環境の確保に関する法律(以下「ビル衛生管理法」という。)に基づく害虫駆除行為等)の統括管理業務

③ その他管理規約で特段の定めをした管理行為。

④ 管理組合の運営に関する業務、総会の決議事項の実施。

※区分所有法及び管理規約において定める管理者については、当該管理業務受託者とする。

※当該業務における管理区分図については、横浜アイランドタワー管理規約及び附属規則の定めに準拠する。

(3) 設備維持管理業務の統括管理

① 設備維持管理方針の計画承認と実施状況の確認。
② 設備機器類の保守、整備、定期点検に関する外注業務の契約及び必要に応じ立会業務。
③ 長期修繕計画のとりまとめ、報告（修繕履歴等の管理含む）。

（4） 保安警備業務の統括管理
① 警備方針の計画承認と実施状況の確認。
② 入・退出者（外注業務者を含む）のチェック管理、及び届出の整理。

（5） 総合清掃業務の統括管理
① 清掃方針の計画承認と実施状況の確認。
② 業務要員のチェック管理、届出の整理。
③ 廃棄物処理関係の届出、行政対応に関する統括管理業務。

3） 会計（補助）業務
① 収支決算並びに予算案の作成及び報告。
② 管理費、損害保険料、組合費及び個別経費（室内の光熱・水道料等）に係る計算。
③ 収入・支出に関する個別台帳及び帳簿等の作成、報告並びに保管。
④ 管理費等の運用補助。
⑤ 管理組合等の運営、報告。
＊全体共用管理部分と高層棟一部共用管理部分とを分離して会計処理すること。

4） 出納補助業務
① 管理費、損害保険料、組合費及び個別経費（室内の光熱・水道料等）に係る精算。
② 管理組合等の支払い業務。
③ ビル運営上の組合費及び各種テナント共益費等の徴収業務。

2　設備維持管理業務仕様

(1) 業務目的

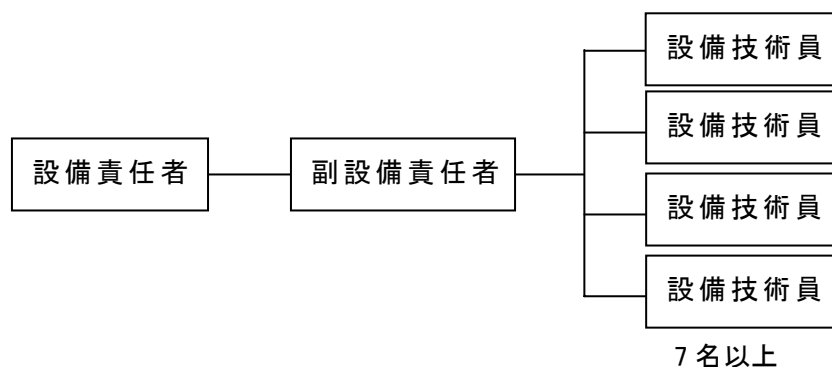
関係法令等（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、ビル衛生管理法、労働安全衛生法、電気保安規程、消防計画等）を遵守し、諸設備の各機能が効率的に稼動するよう常時設備点検し、安全を保持して事故を事前に防止するよう管理を行う。

(2) 業務仕様

1） 管理員業務

① 管理員業務の体制

設備責任者及び副設備責任者を置き、その下に設備技術員を置く

・設備責任者　　月平均 22 日勤務　　　　9:00～18:00（最低拘束時間）
・副設備責任者　月平均 22 日勤務　　　　9:00～18:00（　〃　）
・設備技術員　　7 名以上（常時 24 時間勤務 2 名）　9:00～翌 9:00

② 設備責任者等に求められる資格

・ 設備責任者は、横浜アイランドタワーにおける建築物環境衛生管理技術者及び電気主任技術者（第三種以上）となりうる者であるとともに、当該建物と同規模の建物管理における設備維持管理業務の実務経験（5年以上）を有するものとする。
・ 設備技術員には電気工事士、消防設備士、危険物取扱主任者及びボイラー技師の有資格者を配置するものとする。
・ 配置する人員のうち過半数は、上記資格のいずれか一つ以上を有するものとする。

※設備責任者については、再委託を認めない。

2） 委託条件

① 受託者負担

・ 制服、工具、器具、机・ロッカー等事務用品及び什器備品類、電話代等。

② 管理組合等負担

・ 防災センター、更衣室、仮眠室、浴室等、執務関連諸室の提供。
・ 業務に要する水光熱費。

3） 仕様

仕様は別紙「日常巡視作業点検表」、「定期巡視作業点検表」及び「独立行政法人都市再生機構電気工作物保安規程」に基づく。

(3) 業務内容

1) 責任者の管理業務内容

① 統括管理責任者への連絡、報告、調整。

② 日常業務の指示、伝達、監督及び指揮。

③ 保守管理業務の計画・立案(日・週・月・年間)。

④ 関連部門への折衝と調整。

⑤ 外部業者に対する指示、立会。

⑥ 諸官公庁への連絡、報告等。

⑦ 電気関係法令等に係る電気保安管理業務の実施並びに自家用電気工作物に関する電気主任技術者の選任及び所轄官庁への届出。

＊設備責任者不在の場合は、副責任者が代行する。

2) 日常主要業務(別表 1.「日常巡視点検表」参照)

① 日常業務として運転、監視、制御、点検及び状態管理。

② 日常業務、緊急処理の実施及び小修繕(小修理)作業。(注)

③ 日常業務の記録及び統計の作成報告、整理・保管。

④ 防災センター監視盤の常時監視体制。

⑤ 宿直、当直業務による夜間及び休日の点検及び整備。

⑥ 水道光熱費の検針及び料金算定業務。

⑦ 各種申請、届出等書類、機器取扱説明書、図面類等の整理・保管。

⑧ 全体共用部分における什器備品等の設置・管理。

⑨ 管球の取替え。

⑩ その他設備管理に必要な事項。

(注)小修繕作業とは、通常の利用上生じる照明器具・衛生器具の部品破損、パッキン等の軽微な器具・備品等の取替、修繕をいう。

3) 定期主要業務

① 諸設備の定期点検整備業務の立会及び実施(別表 2.「定期巡視作業点検表」参照)。

4) 付帯業務

① 以下に掲げる日誌、点検表の作成。

- 月間作業予定表及び作業日誌
- 熱源機器運転日誌
- 水質検査表
- 日常巡視点検表
- クレーム処理票

② 以下に掲げる報告書、計画書の作成。

- 年間整備計画書
- 消防・防災計画書
- 工事計画及び報告書
- 業者立会報告書
- 事故報告書等

別表1. 日常巡視作業点検表

1.電気設備

	建築設備名	日常点検項目	点検周期		
			日	週	月
受変電設備	断路器	1. 汚損・損傷の有無		○	
		2. 端子及び刃の接触部 変色の有無			○
		3. 開閉表示器の動作状態の確認			○
		4. 異音・異臭の有無			○
	遮断機	1. ブッシングの汚損・破損・亀裂の有無		○	
		2. 外箱の汚損・錆・変形の有無		○	
		3. 異音・異臭の有無	○		
		4. 開閉表示器の動作状態の確認			○
	開閉器	1. ガス圧の適否(負荷開閉器・接地開閉器)		○	
		2. 開閉表示器の動作状態の確認			○
	変圧器	1. 碍管の汚染・損傷の有無		○	
		2. 外箱の汚損・錆・変形の有無			○
		3. 異音・異臭・異常振動の有無	○		
		4. 端子部の過熱の有無(サーモラベル等による)		○	
		5. 変圧器温度の確認	○		
		6. ガス圧の適否		○	
	電力用コンデンサー	1. 外箱の汚損・損傷・錆・膨張・油洩れの有無	○		
		2. 異音・異臭の有無	○		
		3. 碍子の汚損・損傷の有無	○		
	計器用変成器	1. 外部汚損・損傷の有無	○		
		2. 異音・異臭の有無	○		
	避雷器	1. 外部の損傷・損傷・錆の有無			○
		2. 放電記録装置の放電記録の確認及び復旧			都度
	ケーブル	1. 汚損・損傷の有無			○
		2. 端子部の変形・変色の有無			○
	母線	1. 汚損・損傷の有無			○
		2. 端子部の過熱・変色の有無(サーモラベル等による)			○
	電力ヒューズ	1. 保護筒の汚損・損傷・腐食の有無		○	
		2. 碍子の汚損・損傷の有無		○	
		3. 端子部の過熱・変色の有無		○	
受変電設備	受配電盤	1. 外部の汚損・損傷の有無	○		
		2. 表示灯の点灯確認	○		
		3. 各計器の指示値の確認	○		
		4. 標識の汚損及び取り付け状態の良否			○
	保護継電器	1. カバー･ガラスの汚損・破損の有無			○
		2. 動作表示用ターゲットの状態確認	○		
	電気室	1. 漏水・浸水等の有無の確認		○	
		2. 標識の汚損及び取付け状態の良否			○
		3. 室内温度確認	○		

	建築設備名	日常点検項目	点検周期		
			日	週	月
配電設備	分電盤	1. 汚損・損傷の有無			○
		2. 端子部の変形・変色の有無			○
		3. 照明用リモコントランスの過熱の有無			○
		4. 遮断器・電磁接触器・継電器・タイマー等の異常の有無			○
		5. 表示灯の点灯の確認			○
負荷設備	制御盤	1. 汚損・損傷の有無			○
		2. 異音・異臭の有無			○
		3. 端子部の変形・変色の有無			○
		4. 遮断器・電磁接触器・継電器・コンデンサー等の異常の有無			○
		5. 表示灯の点灯の確認			○
		6. 各計器の指示値の確認			○
	照明設備	1. 器具の汚損・損傷の有無			2回/年
	コンセント	2. 器具の取付け状態の良否			○
		3. 機器の使用状態の良否			○
発電機設備	原動機	1. 外部の汚損・損傷の有無	○		
		2. 漏油・漏水・漏気の有無	○		
		3. 潤滑油・燃料油量の適否			○
		4. 潤滑油・燃料油の洩れの有無	○		
		5. 油・水・空気系統の弁類 開閉状態の確認			○
		6. 試運転による各計器の指示値の確認及び記録			○
	発電機	1. 外部の汚損・損傷の有無	○		
		2. 軸受油量の適否			○
		3. 防振装置の機能の確認			○
		4. ブラシ・スリップリング・整流子等の磨耗・変色・異常スパークの有無の確認			○
		5. 試運転等による異常振動・異音・異臭の有無			○
	発電機盤	1. 受配電盤に準ずる	ー	ー	ー
蓄電池・無停電設備	蓄電池	1. 電極板の損傷・変形の有無			○
		2. 架台の汚損・錆・腐食の有無			○
		3. 端子部の過熱・変形・腐食・締め付けボルトの弛みの有無			○
	充電装置	1. 外観の汚損・損傷の有無			○
		2. 盤の汚損・錆・腐食の有無			○
		3. 異音・異臭の有無			○
		4. 表示灯類の点灯状態の確認			○
		5. 充電電圧・電流の適否の確認			○
		6. 蓄電池性能試験に伴う各電圧・電流の測定			○
	無停電電源装置	1. 外観の汚損・損傷の有無			○
		2. 作動状態の適否の確認			○
その他	避雷針設備	1. 外部の損傷の有無			○
		2. 碍子・支持金物の破損の有無			○
		3. 設置線の接続状態の適否			○

2.中央監視設備

	建築設備名	日常点検項目	点検周期		
			日	週	月
監視制御設備	監視制御盤 遠方監視制御盤	1. 外部の汚損・損傷の有無	○		
		2. 信号灯・表示灯の点灯状態の確認(テスト含む)	○		
		3. 操作スイッチ・切り替えスイッチの正常位置の確認	○		
		4. 警報装置の作動の確認			○
		5. 各種指示値の確認	○		
		6. 自己記録計の機能の確認	○		
		7. 換気ファンの異常の有無	○		
		8. プリンターの紙送り機構及び印字リボンの良否	○		
	自動制御	1. 各検出器の外観点検	○		
		2. 弁操作器・ダンパ操作器の外観点検	○		

3.給排水衛生設備

	建築設備名	日常点検項目	点検周期		
			日	週	月
水槽設備	受水槽	1. 槽内の堆積物及び汚れの有無			○
		2. 警報装置及び制御装置の作動確認	○		
		3. 錆及び損傷の有無			○
		4. ボールタップ及びFMバルブの作動確認			○
		5. マンホールの施錠の有無			○
		6. 防虫網の取り付け状況の良否			○
		7. 残留塩素測定	○		
ポンプ設備	冷却水ポンプ	1. 電流値の確認		○	
		2. 圧力計の指示値の確認		○	
		3. 異音・異臭・過熱の有無	○		
		4. グランドよりの滴下水量の適否	○		
		5. 配管系の損傷・錆・溜水の有無			2回/月
		6. 室内状況確認(床・壁・天井の汚れ、亀裂等)	○		
	給水ポンプ	1. 作業時の圧力・電流値の確認		○	
		2. 異音・振動の有無	○		
		3. フート弁及び逆止弁の作動確認			○
		4. グランドよりの滴下水量の適否			○
		5. ドレンの排水状態の良否			○
		6. 室内状況確認(床・壁・天井の汚れ、亀裂等)	○		
	加圧給水ポンプ	1. 錆及び損傷の有無	○		
		2. 圧力スイッチの作動確認			6回/年
		3. 水漏れの有無	○		
		4. 室内状況確認(床・壁・天井の汚れ、亀裂等)	○		
		※ ポンプの点検内容は給水ポンプに準ずる			

	建築設備名	日常点検項目	点検周期		
			日	週	月
ポンプ設備	排水ポンプ	1. 圧力・電流値による作動確認		○	
		2. 異音・振動の有無		○	
		3. チャッキ弁の作動確認			○
	給水管	1. 水洩れ・損傷の有無			○
		2. 給水状態の良否			○
温水器	電気温水器	1. 湯温等の状況確認			○
		2. 貯湯量の確認			○
		3. タイマー・温度調整装置の作動確認			○
タンク	膨張タンク	1. 外観の錆・損傷の有無			○
		2. 警報装置・制御装置の作動確認			○
		3. 浮遊物・沈殿物の有無			○
		4. マンホールの密閉状態の良否			○
衛生器具	洗面器	1. 亀裂・破損の有無			○
		2. 水栓及び接合部等よりの水漏れの有無			○
		3. 排水状態の良否			○
	便器	1. 亀裂・破損の有無			○
		2. 排水状態の有無			○
		3. 水漏れの有無			○
排水設備	排水管	1. 水漏れの有無			2回/年
		2. 排水状態の良否			2回/年
	排水枡	1. 害虫の発生状況の有無			○
		2. 悪臭の有無			○
		3. 沈殿物及び汚れの有無			○

4.空気調和設備

	建築設備名	日常点検項目	点検周期		
			日	週	月
空気調和設備	空気調和機	1. 異音・振動の有無	○		
	(B1F、B2Fバックヤード系統外調機)	2. エアフィルターの汚れ・付着物・破損の有無	○		
		3. 温・湿度感知器の設定値の調整	○		
		4. ボリュームダンパの調整	○		
		5. ケーシング部の保温材 損傷の有無	○		
		6. 自動制御装置の機能の確認	○		
		7. 空調機内部の汚れの有無		○	
		8. 各種自動弁の作動の良否	○		
		9. ドレンパンの汚れ・詰まりの有無		○	
		10. 熱交コイル表面の汚れの有無		○	
	パッケージ	1. 電流値の確認			○
	(防災、警備室)	2. 室内機、外機、異音・振動の有無			○
		3. 自動制御装置の機能の確認及び調整			○
		4. 付属機器の損傷・腐食の有無			○
		5. エアフィルタの汚れの有無			○
		6. ドレンパンの損傷・汚れ・詰まりの有無			○
		7. 室外機熱交コイルの汚れの有無			○

	建築設備名	日常点検項目	点検周期		
			日	週	月
空気調和設備	ファンコイルユニット （特高電気室、サブ電気室）	1. 送風機の異音・振動の有無		○	
		2. コイルの汚れの有無		○	
		3. ドレンパンの汚れ・詰まりの有無		○	
送風機類	送風機 排風機	1. 振動・異音・ボルトの弛み等の有無	○		
		2. 錆・腐食の有無	○		
		3. 電流値の確認	○		
熱交換機	熱交換機	1. 損傷・錆・水漏れの有無	○		
		2. 水温・水頭圧・蒸気圧の指示値記録	○		

5.防災設備

	建築設備名	日常点検項目	点検周期		
			日	週	月
防災設備	スプリンクラー設備	1. スプリンクラーポンプ外観点検、タンク圧力確認	○		
	泡消火設備	1. 原液タンク外観・液漏れ確認、ポンプ外観・漏水	○		
	連結散水設備連結送水管	1. ブースターポンプ 外観・漏水確認	○		
	非常放送設備	1. 外観目視点検、非常電源電圧確認	○		
	誘導灯設備	1. 誘導灯制御盤 表示灯・スイッチ位置確認	○		

6.建築物附属設備

	建築設備名	日常点検項目	点検周期		
			日	週	月
その他設備	シャッター	1. 開閉・作業状態の良否	○		
		2. 錆及び腐食の有無	○		
		3. 巻上桟及び安全装置の作業チェック			2回/年
	AED	1. インジケーターランプ点灯の有無		○	

別表2. 定期巡視作業点検表

1.電気設備

	建築設備名	定期点検作業項目	点検周期		
			6ヶ月	1年	2年
受変電設備	断路器	1. 本体及び操作機構の損傷・変形・亀裂・腐食の点検		○	
		2. 取付けボルトの脱落の点検及び増締め		○	
		3. 接触状態の良否の点検		○	
		4. 入・切操作による作業の点検		○	
		5. 接地線の損傷・断線の点検		○	
		6. 各端子部の過熱・変色・緩みの点検及び増締め		○	
		7. 接触面の汚れ及び碍子部の清掃		○	
		8. 絶縁抵抗測定		○	
	遮断機	1. 遮断部及び絶縁物の損傷の点検		○	
		2. 操作機構の作動の良否点検		○	
		3. 内部精密点検			○
		4. 接地線の損傷・断熱の点検		○	
		5. 各端子部の過熱・変色・ゆるみの点検及び増締め		○	
		6. 動作確認(保護継器等含む)		○	
		7. 碍子部及び各機構部の清掃		○	
		8. 絶縁抵抗測定		○	
	変圧器	1. 鉄心・クランプ・リード線・露出部の腐食の点検		○	
		2. 付属装置の点検		○	
		3. ガス洩れ及び圧力変化の点検		○	
		4. 接地線の損傷・断線の点検		○	
		5. 各端子部の過熱・変色・ゆるみの点検及び増締め		○	
		6. 巻線・鉄心の塵埃除去		○	
		7. 充電部及びブッシングの清掃		○	
		8. 絶縁抵抗測定		○	
		9. 内部点検(ｺｲﾙ、接続部ﾘｰﾄﾞ線、鉄心、その他各部)ｶﾞｽﾄﾗﾝｽを除く			10年
	電力用コンデンサー	1. 外箱の汚損・損傷・膨張の点検		○	
		2. 接地線の損傷・断線の点検		○	
		3. 各端子部の過熱・変色・ゆるみの点検及び増締め		○	
		4. ブッシングの汚れ・破損の点検及び清掃		○	
		5. 絶縁抵抗測定		○	
	計器用変成器	1. 接地線の損傷・断線の点検		○	
		2. 各端子部の過熱・変色・ゆるみの点検及び増締め		○	
		3. ブッシングの汚れ・破損の点検及び清掃		○	
		4. 絶縁抵抗測定		○	
	避雷器	1. 接地線の損傷・断線の点検		○	
		2. 各端子部の過熱・変色・ゆるみの点検及び増締め		○	
		3. 外部の損傷の点検及び清掃		○	
	ケーブル	1. 端子部の損傷・亀裂・テーピングのゆるみの点検		○	
		2. 端子部の過熱・変色・ゆるみの点検及び増締め		○	
		3. 絶縁抵抗測定		○	

	建築設備名	定期点検作業項目	点検周期		
			6ヶ月	1年	2年
受変電設備	母線	1. 碍子の汚損・損傷の点検		○	
		2. 各端子部の過熱・変色・ゆるみの点検及び増締め		○	
		3. クランプのゆるみ・腐食の点検		○	
		4. 絶縁抵抗測定		○	
	電力ヒューズ	1. 損傷・過熱・腐食・錆・変形の点検		○	
		2. 各部締付ボルトのゆるみの点検及び増締め		○	
		3. 端子部の過熱・変色・ゆるみの点検及び増締め		○	
		4. 外筒部の清掃		○	
	受配電盤	1. 内部配線の汚損・損傷の点検		○	
		2. 接地線の損傷・断線の点検		○	
		3. 母線・主回路の支持部の損傷・変色の点検		○	
		4. 指示計器の零点の調整		○	
		5. 雨水・小動物類の侵入痕の点検		○	
		6. シーケンス試験 （インターロック試験・保護継電器と遮断器等との連動試験）		○	
		7. 内部導電部・絶縁部の清掃		○	
		8. 絶縁抵抗測定		○	
	保護継電気	1. 外部の汚損・損傷・タップのゆるみの点検		○	
		2. 接点の汚損・荒れの点検		○	
		3. 動作表示器の機能の確認		○	
		4. タップ・レバーの整定値の確認		○	
		5. 動作試験（動作特性等）		○	
	電気室	1. 漏水・浸水跡の確認		○	
		2. 天井・壁等 金物類の取付け状態の点検		○	
		3. 電器室の床の清掃		○	
配電設備	幹線・バスダクト等	1. 汚れ・損傷・変形の点検		○	
		2. 端子部の過熱・変色・ゆるみの点検及び増締め		○	
		3. フランジ締付部のゆるみの点検及び増締め		○	
		4. 支持金物類の取付け状態の点検		○	
		5. 端子部の清掃		○	
		6. 絶縁抵抗測定		○	
	分電盤	1. 外部の汚損・損傷の点検		○	
		2. 接地線の損傷・断線の点検		○	
		3. 各端子部の過熱・変色・ゆるみの点検及び増締め		○	
		4. 遮断器・電磁接触器・継電器・タイマー等の器具類の点検 及びテストボタンによる作動の確認		○	
		5. 表示灯の点灯状態の確認		○	
		6. 導電部及び端子部の清掃		○	
		7. 分岐回路の絶縁抵抗測定		○	
負荷設備	制御盤	1. 外部の汚損・損傷の点検		○	
		2. 異音・異臭の点検		○	
		3. 端子部の過熱・変色の有無		○	
		4. 遮断器・電磁接触器・継電器・タイマー等の器具類の点検 及びテストボタンによる作動の確認遮断器・電磁接触器・ 継電器・コンデンサー等の異常の有無		○	
		5. 接地線の損傷・断線の点検		○	
		6. 信号灯・表示灯の点灯状態の確認		○	
		7. 計器表示値の確認		○	
		8. 盤内端子部・絶縁部の清掃		○	
		9. 絶縁抵抗測定		○	

	建築設備名	定期点検作業項目	点検周期		
			6ケ月	1年	2年
負荷設備	電動機	1. 外部の汚損・損傷の点検及び清掃		○	
		2. 接地線の損傷・断線の点検		○	
		3. 取付けボルトの過熱・変色・ゆるみの点検及び増締め		○	
		4. 端子部の過熱・変色・ゆるみの点検及び増締め		○	
		5. 絶縁抵抗測定		○	
	照明設備コンセント	1. 外部の汚損・損傷の点検		○	
		2. 取付け状態の良否の点検		○	
		3. 絶縁抵抗測定		○	
非常用・予備発電装置	原動機	1. 機関の外観の点検		○	
		2. 安全弁の機能の点検		○	
		3. 主要部の開放点検		○	
		4. 排気管の外観の点検及びドレンの除去		○	
		5. 潤滑油量・油質の点検		○	
		6. 警報装置の外観の点検		○	
		7. 付属電器機器の絶縁抵抗測定		○	
		8. 試運転による各機能の確認		○	
	発電機	1. 接地線の損傷・断線の点検		○	
		2. 各端子部の過熱・変色・ゆるみの点検及び増締め		○	
		3. 潤滑油の油質の点検		○	
		4. 外部の清掃		○	
		5. 絶縁抵抗測定		○	
	発電機盤	1. 受配電盤に準ずる	—	—	—
	照明設備コンセント	1. 外部の汚損・損傷の点検		○	
		2. 取付け状態の良否の点検		○	
		3. 絶縁抵抗測定		○	
蓄電池設備	蓄電池	1. 本体の汚れ・塵埃の点検及び清掃	○		
		2. 均等充電中のセル電圧の測定	○		
		3. 同上の総電圧の測定	○		
	充電設備	1. 盤内部の汚損・損傷の点検及び清掃		○	
		2. 接地線の損傷・断線の点検		○	
		3. 各端子部の過熱・変色・ゆるみの点検及び増締め		○	
		4. 各種警報装置の作動試験		○	
		5. 蓄電池の性能試験に伴う各電圧・電波の測定	○		
		6. 絶縁抵抗測定		○	
	無停電電源装置	1. 各部の汚損・損傷・発錆・変色の点検		○	
		2. シーケンス試験・停電テスト等の機能の点検		○	
		3. 制御回路の特性・電圧発生試験等の特性試験		○	
		4. 絶縁抵抗測定		○	

	建築設備名	定期点検作業項目	点検周期		
			6ヶ月	1年	2年
その他設備	避雷針設備	1. 外部の損傷の点検		○	
		2. 接地線の損傷･断線の点検		○	
		3. 碍子･支持金物の破損の点検		○	
		4. 接地抵抗測定		○	
	PHS･通信設備	1. 主装置、子機外観の損傷の点検		○	
		2. 電話機能点検		○	
		3. 通話区域確認		○	
	機械警備設備	1. グラフィック盤･HTC装置等の汚損･損傷 及び接続のゆるみの点検及び増締め		○	
		2. リモート動作試験		○	
		3. カードリーダー動作確認		○	
		4. プリンターの動作記録の確認		○	
	ITV設備	1. 外観の損傷の点検		○	
		2. カメラ動作の点検		○	
		3. カメラ、テレビの映像機能の点検		○	

2.中央監視設備

	建築設備名	定期点検作業項目	点検周期		
			6ヶ月	1年	2年
監視制御設備	監視制御盤 遠方監視制御盤	1. 受電グラフィック盤･各種表示板･操作盤･リレー盤等の 裏面配線の汚損･損傷及び接続のゆるみの点検及び増締め		○	
		2. プリンターの動作記録の確認		○	
		3. 接地線の損傷･断線の点検		○	
		4. 電源部･制御部･操作機構等の機能の点検	○		
		5. 空気源装置の機能の点検	○		
		6. 動作試験		○	
		7. 塵埃除去		○	
		8. 絶縁抵抗測定		○	
	自動制御	1. 検出器の精度点検		○	
		2. 発停制御の動作確認等		○	
		3. 計装機器の汚れの有無と除去		○	
		4. その他		○	

3.給排水衛生設備

	建築設備名	定期点検作業項目	点検周期			
			4ケ月	6ケ月	1年	都度
水槽設備	受水槽	1. 堆積物の排出・清掃・消毒			○	
		2. 自動制御装置の点検			○	
		3. 水質検査(簡易15項目 2回/年、消毒副生成物11項目 1回/年) 及び上記水質検査に際する、水槽外観、書類検査		○		
ポンプ設備	冷却水ポンプ	1. 固定部・防振材の緩み、劣化の有無		○		
		2. 軸継ぎ手の芯狂いの有無		○		
		3. 軸封部の適正漏れの確認と銑締め			○	
		4. 絶縁抵抗測定		○		
		5. 圧力計、連成計の腐食・損傷の有無			○	
	加圧給水ポンプ	1. 圧力槽内の清掃・消毒			○	
		2. 槽内の腐食・損傷の点検			○	
		3. 各接続部・取付け部ボルトの増締め			○	
		4. 絶縁抵抗測定 ＊付属ポンプについては給水ポンプに準じる			○	
	給水ポンプ	1. 取付け部ポンプの増締め			○	
		2. フート弁の点検			○	
		3. 絶縁抵抗測定			○	
		4. カップリングゴムの交換				○
		5. グランドパッキンの交換				○
	給水管	1. 外部の腐食・損傷の点検			○	
浄水器	電器温水器	1. 固定部のゆるみの有無と増締め			○	
		2. 外筒の塵埃の有無と除去			○	
		3. 安全装置の機能点検			○	
		4. 配管接続部の水漏れ・損傷の有無			○	
タンク	膨張タンク	1. 基礎の亀裂、沈澱の有無			○	
		2. 内部の付着物および堆積物の有無と除去			○	
		3. フロートの浸水および損傷の有無			○	
		4. 各接続部の増締め			○	
排水設備	排水管	1. 洗浄通管			○	
	排水ポンプ	1. 腐食の点検			○	
		2. 外部清掃			○	
		3. 絶縁抵抗測定			○	
	湧水槽 排水槽	1. 汚泥・スカムの排出・清掃・消毒		○		
		2. 自動制御装置の点検	○			
中水設備	炭酸ガス中和処理装置	1. 自動制御装置の点検		○		
		2. PHセンサーの清掃		○		
		3. PH計の校正		○		
	炭酸ガスボンベ交換	1. PH調整用炭酸ガス交換			○	

4.空気調和設備

	建築設備名	定期点検作業項目	点検周期			
			1ヶ月	6ヶ月	1年	都度
空気調和設備	空気調和機	1. 自動制御装置の機能の確認及び調整		○		
	(B1F、B2Fバックヤード系統外調機)	2. 各種配管の腐食・水漏れ・損傷の点検			○	
		3. 各種エアフィルターの清掃・交換 (オートロール型は別項に準ずる)		○		
		4. ドレンパンの清掃			○	
		5. 機内・外部の清掃		○		
		6. 吹出口・還気口の清掃		○		
		7. 送風機の羽根車の清掃				○
		8. 取付けボルトのゆるみの点検及び増締め		○		
		9. 軸受の過熱の点検及び給油		○		
		10. Vベルトの点検及び給油		○		
		11. 運転電流値の確認		○		
		12. 排水管の通水試験			○	
		13. 絶縁抵抗測定			○	
		14. フィンコイルの洗浄				○
	パッケージ	1. 保安装置の機能の点検			○	
	(防災、警備室)	2. 冷媒ガス洩れの検査			○	
		3. エアフィルターの清掃・交換		○		
		4. 運転電流値の確認		○		
		5. ドレンパンの清掃			○	
		6. 排水管の通水試験			○	
		7. 絶縁抵抗測定			○	
		8. サーモスタット、スイッチ、弁類の冷暖房切り替え、試運転		○		
		9. 冷媒の補充				○
		10. フィンコイルの洗浄				○
	ファンコイルユニット	1. 内部清掃			○	
	(特高電気室、サブ電気室)	2. エアフィルターの清掃・交換		○		
		3. 運転電流値の確認		○		
		4. エアフィルターの洗浄				○
送風機類	送風機 排風機	1. 羽根車及びケーシング清掃			○	
		2. Vベルトの点検・調整		○		
		3. 取付けボルトのゆるみの点検及び増締め		○		
		4. 軸受の過熱の点検及び給油		○		
		5. グリースの交換		○		
		6. 運転電流値測定		○		
		7. 絶縁抵抗測定			○	
		8. Vベルトの交換				○
熱交換機	全熱交換機	1. エレメントの清掃			○	
		2. チャンバー内部の清掃			○	
		3. 送排風機の機能の点検			○	
		4. ギャードモーター部の機能の点検(回転式)			○	
		5. 軸受部の過熱の点検及び給油(回転式)		○		
		6. 運転電流値測定		○		
		7. エアフィルターの交換				○
	蒸気発生器	1. 一種圧力容器法定点検			○	

5.防災設備(機器・総合点検の各作業項目は、消防法施行規則第31条の6にて定める点検方法による。)

	建築設備	定期点検作業項目	点検周期		
			6ヶ月	1年	都度
防災設備	消火器	1. 機器点検	○		
		2. 総合点検		○	
	屋内(屋外)消火栓設備	1. 機器点検	○		
		2. 総合点検		○	
	スプリンクラー消火設備	1. 機器点検	○		
		2. 総合点検		○	
	泡消火設備	1. 機器点検	○		
		2. 総合点検		○	
	連結散水設備連結送水管	1. 機器点検	○		
		2. 総合点検(加圧送水装置付連結送水管)		○	
	避難器具	1. 機器点検	○		
		2. 総合点検		○	
	防排煙設備	1. 機器点検	○		
		2. 総合点検		○	
	自動火災報知設備	1. 機器点検	○		
		2. 総合点検		○	
	非常警報装置	1. 機器点検	○		
		2. 総合点検		○	
	非常電源 (自家発電設備)	1. 機器点検	○		
		総合点検 2. ※総合点検作業の他、 電気設備「発電機」の作業項目に準じる		○	
	非常電源 (蓄電池設備)	1. 機器点検	○		
		総合点検 2. ※総合点検作業の他、 電気設備「蓄電池設備」の作業項目に準じる		○	
	非常電源 (非常電源専用受電設備)	1. 機器点検	○		
		総合点検 2. ※総合点検以上の点検作業の他、 電気設備「受変電設備」の作業項目に準じる		○	

6.建築物附属設備

	建築設備名	定期点検作業項目	点検周期		
			6ヶ月	1年	都度
その他	シャッター	1. メーカー基準点検	○		

3　保安警備業務仕様

(1) 業務目的

当該建物の規模、用途、収容人員等の特殊性に則った適切な警備計画に基づき、盗難、侵入、火災、傷害等の事故の発生を警戒するとともに、万一の事故発生に際しては的確、迅速に対応し、建物を利用する全ての人々の安全を確保することを目的とする。

(2) 業務仕様

1） 警備員業務

① 警備ポスト

（ビル開館時）7:00～20:00

立哨 3 ポスト、防災センター1 ポスト、地下 2 階荷捌き場 1 ポスト、巡回 1 ポストの計 6 ポスト

（ビル閉館時）20:00～翌 7:00（土日祝は終日ビル閉館体制・巡回ポスト無し）

入出管理 1 ポスト、防災センター1 ポスト、警備巡回 1 ポスト(23:00 迄)の計 3 ポスト

② 警備体制

・ 警備責任者、警備隊長及び副警備隊長を置き、その下に警備員を置く。

・警備責任者	月平均 22 日勤務	9:00～18:00（最低拘束時間）
・警備隊長	月平均 22 日勤務	9:00～18:00（　〃　）
・副警備隊長	月平均 22 日勤務	9:00～18:00（　〃　）
・警備員	9 名以上（常時 24 時間勤務 2 名）	9:00～翌 9:00

③ 機械警備

防犯二次対策として、必要により受託者において機械警備システムを導入。（委託者にて事務所占用部にパッシブセンサー設置）

※ 毎日、当務勤務（9:00～翌日 9:00 まで）2 名の勤務体制とする。

※ 警備員の巡回中必要な場合は、設備責任者、設備技術員及び管理員が監視業務等を代行する。

④ 警備責任者等に求められる資格

・警備責任者は、警備員指導責任者及び防火管理技能者の資格を有するとともに、施設警備業務検定の合格者とし、かつ、警備隊長は、当該建物と同規模の建物管理における保安警備業務の実務経験（5年以上）を有するものとする。

・防災センターのポストに就く警備員は防災センター要員講習修了者とする。

※警備責任者については、再委託を認めない。

2） 委託条件

① 受託者負担

・制服、工具、什器備品類、電話代等。

② 管理組合負担

・ 防災センター、更衣室、仮眠室、浴室等、執務関連諸室の提供。

・ 業務に要する水光熱費。

(3) 業務内容

1） 警備隊長の業務

① 警備計画の立案（防犯、防災）。

② 計画に基づく業務指示、指揮、監督。

③ 統括管理責任者への報告及び連絡・調整。

④ 関係者との折衝・調整。

⑤「消防計画」及び「防災計画」に基づく消防・防災訓練計画の参画。

＊警備隊長不在の場合は、副警備隊長が代行する。

2） 保安警備業務の内容

① 防災、防火、防犯管理。

② 巡回、防災センター監視盤による常時監視体制。

③ 出入館者及び物品搬入の管理、受付（管理組合への夜間郵便物の保管等）。

④ 災害（台風、大雨等）発生の恐れあるときの対応。

⑤「館内指揮、命令系統」により、緊急事故災害処理対応及び遺失物等の取扱い。

⑥ 共用部分の鍵の保管及び出入口扉開閉、安全確認。

⑦ 業務連絡、報告、記録、日誌の作成。

⑧ 建物内外における不審者・不審物の発見、侵入阻止等の対応。

⑨ 警備、消防の計画立案及び組織等の確立。

⑩ 防災、防火設備の定期検査立会。

⑪ 防災、防火訓練の実施立会。

⑫ その他防犯・防災上必要な業務。

4　総合清掃業務仕様

(1) 業務目的

当該建物の用途に適した作業方法により、常に当初の美観を保持するため、計画的かつ適正に清掃業務を実施し、建物及び付帯施設の清潔と美観の維持、良好な環境の保持に務めることを目的とする。

(2) 業務仕様

1)清掃員業務

①日常清掃の体制

清掃責任者及び副清掃責任者を置き、その下に清掃勤務員を置く。

・清掃責任者　　月平均 22 日勤務　9:00～18:00(最低拘束時間)

・副清掃責任者　月平均 22 日勤務　最低拘束時間9時間

・清掃勤務員　　必要とされる人員数

②清掃責任者等に求められる資格

・清掃責任者及び副清掃責任者は、建築物清掃管理評価資格者(作業品質及び組織品質)の資格を有するほか、ビルクリーニング技能士又は建築物環境衛生管理技術者の資格を有するものとする。

・清掃責任者は、当該建物と同規模の建物管理における総合清掃業務の実務経験(５年以上)を有するものとする。

2)委託条件

① 受託者負担

・ 一般清掃器具(洗剤、洗浄用ワックスなど)。

・ 清掃管理室の机・ロッカー等事務用品及び什器備品類、電話代等。

② 管理組合負担

・ 清掃員控室、ロッカー室、シャワー室、倉庫等、執務関連諸室の提供。

・ 業務に要する水光熱費。

(3) 業務内容

1) 責任者の業務内容

・ 清掃管理業務の計画立案(日常、週間、月間、年間の各計画)。

・ 計画に基づく業務指示、指揮、監督。

・ 関係者との折衝・調整。

・ 日誌、報告書類の作成、保管。

・ その他清掃管理業務に必要な業務。

※ 責任者不在の場合、副責任者が代行する。

2) 日常清掃の範囲及び実施日

・ 範囲は全体共用部分とする。

・ 実施日は毎日とする(但し、年末年始の休日を除く)。

3) 日常清掃業務(別表 3.「清掃作業内容」による。)

① 毎日の清掃。

② 清掃用機器、資材・消耗品の補給(トイレットペーパー、水石鹸液・ゴミ袋、共用部備品等)。

③ 塵芥、紙屑、吸殻、汚物、かさ高固着物等の処理・処分。

④ ガラス、鏡、手摺、把手及び金属磨き。

⑤ 作業日報、報告、連絡及び実施記録の作成、関係機関への連絡。

⑥ その他緊急時の処理(災害、積雪等)。

4) 定期清掃業務

① 硬質床面洗浄ワックス塗布

② カーペット床面清掃

5) その他清掃

① 空調吹出口清掃

② 外溝部分清掃(適宜)

③ 植栽(高木)の手入れ(2 回/年)

④ 全体共用部分の照明器具の清掃(1 回/年)

⑤ エントランスほかに適宜マットレスを敷く

6) 清掃業務の具体的作業内容

別表 3.清掃作業内容による他、「建物清掃標準仕様書・建物清掃品質評価表(第 2 版)(平成 21 年 4 月 公益財団法人東京ビルメンテナンス協会)に記載する「作業内容」に準拠して行う。

別表 3.清掃作業内容

場　所	仕上げ材	作　業　内　容	日常清掃		定期清掃	
			日	週	月	年
廊　下	弾性床材	床を掃く(除塵)	1			
		床を拭く	1			
前　室	弾性床材	床を表面洗浄する				5
		床を剥離洗浄する				1
階　段 各機械室 各電気室	弾性床材	床を掃く(除塵)	随時			
		床を拭く	随時			
	カーペット	床を除塵する	1			
		床のしみ取り・補修を行う	随時			
		窓台を拭く(除塵)			1	
		手摺を拭く			1	
	カーペット	床をスポットクリーニングする				2
		床を全面クリーニングする				1
トイレ	弾性床材	床を拭く	1			
		紙屑の処理	3			
		金属類を磨く(除塵)		1		
		衛生陶器を清掃する	2			
		洗面台を清掃する	2			
		トイレットペーパーを補充する	2			
	弾性床材	床を表面洗浄する				5
		床を剥離洗浄する				1
		換気口を清掃する				4
給湯室	弾性床材	床を拭く	1			
	弾性床材	流し台と周辺を清掃する	1			
		床を表面洗浄する				5
		床を剥離洗浄する				1
		換気口を清掃する				4
車　路 斜　路 ゴミ処理室	コンクリート	床の拾い掃きを行う	1			
		排水口(溝)の拾い掃きを行う				6
防災センター 警備員詰所 控室 仮眠室 更衣室	弾性床材	床を掃く(除塵)	1			
		床を拭く	1			
		ゴミ箱のゴミ回収処理	1			
	弾性床材	床を表面洗浄する				5
		床を剥離洗浄する				1

場　所	仕上げ材	作　業　内　容	日常清掃		定期清掃	
			日	週	月	年
空調吹出口清掃		吹出口器具を拭く(除塵)				1
		吹出口廻りの洗剤拭き				1
照明器具清掃		管球類の洗剤拭き				1
		反射板の洗剤拭き				1
植　　栽		植栽への散水		1		
		除草作業(人力)				2
		高木剪定作業				1
		薬剤散布				2
外　　周		床の拾い掃きを行う	2			
		金属類を磨く	2			
		排水口(溝)の清掃				6

5　環境衛生業務仕様

(1) 業務目的

建物の空気、飲料水、雨水、排水、廃棄物に関し、関係法令(ビル衛生管理法、労働安全衛生法等)に基づき又は準拠して適正な管理を行い、建物内外の良好な環境の維持・確保に努めることを目的とする。

(2) 業務内容

1)　空気環境管理

①　空気環境測定(「ビル衛生管理法」に基づき実施する。)

②　空調機フィルター清掃(※設備維持管理業務に含む。)

③　測定結果を建築物環境衛生管理技術者(通称ビル管理技術者)に報告する。

2)　給水管理

①　受水槽清掃(年 1 回実施)(※定期清掃業務に含む)

②　飲料水水質検査(※「ビル衛生管理法」並びに水道法及び保健所の指導により行う)

・　15 項目検査(年 2 回実施)

・　消毒副生成物(11 項目)検査(6 月 1 日～9 月 30 日までの間に 1 回実施)

・　雨水処理水水質検査(年 1 回実施)

・　残留塩素測定(毎日)

3)　排水処理

①　汚水槽清掃(年 2 回実施)

②　雑排水槽清掃(〃)

③　雨水槽清掃(年 1 回実施)

④　湧水槽清掃(〃)

4)　廃棄物処理(※日常清掃業務として行う)

①　廃棄物処理(毎日実施)

・　全体共用部分清掃業務により発生し、地下 2 階のゴミ処理室に管理者等が定める分類に区分し、運搬されたゴミを廃棄物の処理及び清掃に関する法律(以下、廃棄物処理法)という。)及び当該建物を管轄する行政機関の指導等に基づき、分類毎に計量の上、毎日適切に処分する。

・　各専有部分(事務所(3 階食堂部分含む)、店舗、駐車場、公益施設)から発生するゴミは、専有部分から地下 2 階のゴミ処理室に管理者が定める分類に区分し、運搬されたゴミを各分類毎に、毎日適切に処分する。(商業施設及び 3 階職域食堂及び公益施設からの発生ごみは、別途、使用者等から費用を徴収するものとする。事務所部分については、一般ゴミを対象とし、対象外の廃棄物(梱包材、粗大ゴミ等)に係る計量及び処分費用等は各専有部分の使用者等に請求するものとする。)

②　廃棄物処理施設運転

・　ゴミ置場におけるゴミの分別を含む。

・　当該施設の毎日のゴミ発生量を各用途等及び分類毎に記録する。

5)　害虫点検(※「ビル衛生管理法」に基づき実施する)

①　害虫点検作業(年 12 回実施)(害虫駆除作業含む)

６　建築物保全管理業務（※設備維持管理業務に含む）

(1) 管理目的

当該建物に関する敷地、構造、建築設備等について、法令にもとづく定期的な検査・調査を実施することにより、建物、設備の適正な保全管理、耐久化及び修繕計画の策定等に資することを目的とする。

(2) 業務仕様

1） 建築設備定期検査（年 1 回実施）
2） 特殊建築物等定期調査（年 1 回実施）＊
3） 非常灯点検（年 1 回実施）
4） 長期修繕計画立案

＊「神奈川県建築基準法施行細則」第 5 条、第 6 条に定める「定期報告を必要とする建築物・建築設備」の指定を受けた場合。

・ 建築物用途が(2)百貨店、マーケット、その他物品販売業を営む店舗で、その用途に供する部分の床面積の合計が 500 ㎡以上の建築物。

「横浜アイランドタワー」

建 物 総 合 管 理 業 務
仕 様 書 ②

（高層棟ー部共用部編）

独立行政法人都市再生機構

目　　次

Ⅰ　横浜アイランドタワーの概要

(1)　所 在 地　　横浜市中区本町６－５０－１

(2)　建築敷地面積　　3,722 ㎡

(3)　延床面積　　　42,925 ㎡

(4)　構造・規模　　鉄骨造（一部、鉄骨鉄筋コンクリート造・鉄筋コンクリート造）、地下 3 階・地上 27 階

(5)　主要用途　　事務所、商業施設、公益施設、駐車場（水平循環機械式 123 台（内、ハイルーフ車対応 41 台））

(6)　地区・地域　商業地域、防火地域、再開発地区計画区域、高度利用地区

(7)　建物竣工　　平成 15 年 3 月

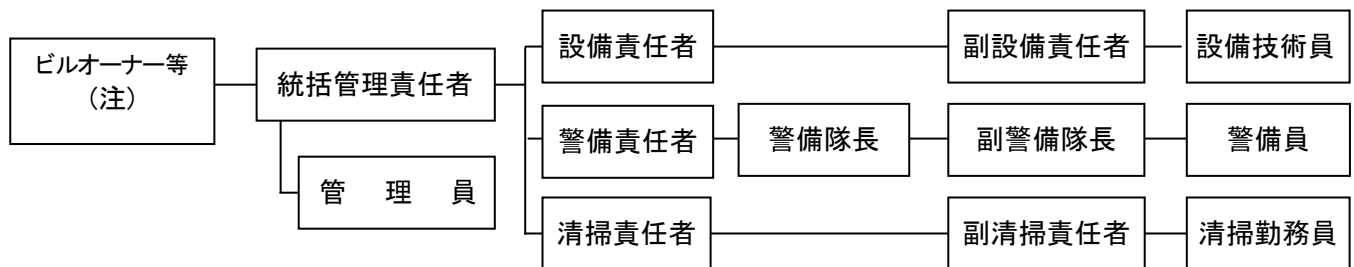
II　横浜アイランドタワーにおける管理業務内容

1　管理目的

本管理業務は、オフィス、店舗、復元･保存された歴史的建造物という多用途の複合建物の特殊性に鑑み、建物の所有者及び利用者並びに来訪者に、快適なオフィス環境や空間、多様な利便性、円滑な運営等を提供するとともに、建築物の保全、事故防止に努め、もって快適・安全で安心できる環境の維持・確保を目的とする。

当該建物は、独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）と横浜市の区分所有ビルとなっており、２者において横浜アイランドタワー管理組合（以下「管理組合」という。）を形成し、管理組合にて全体共用部の管理を実施している。当該業務は、別途管理組合が発注する全体共用部分の管理業務と一体で行われるものであり、業務の対象は、機構が所有する高層棟の専有部分の一部（以下「高層棟一部共用部」という。）である。

2　管理体制

上記の管理目的を完遂するため、以下の体制により管理業務を実施する。

（注）建物の区分所有等に関する法律（以下「区分所有法」という。）に規定する管理組合（全体共用部）及び機構（高層棟一部共用部）

3　主な業務項目

当管理業務における業務項目は、以下のとおりとする。

(1)　統括管理業務※
(2)　設備維持管理業務※
(3)　保安警備業務※
(4)　総合清掃管理業務※
(5)　建築物保全管理業務

※統括管理業務、設備維持管理業務、保安警備業務及び総合清掃管理業務に係る人員配置については、別途管理組合と締結する建物総合管理業務（全体共用部）における同一業務と兼ねることを可とする。

＜別図＞　管理業務の体系

本件における、管理業務の体系は下図のとおりである。

統括管理業務

［業務内容］

１　日常主要業務

①　ビルオーナーの管理方針にもとづく統括管理
・　管理業務全般の指揮・監督・要員の適正配置と報告
・　諸官公庁の許認可申請、届出手続き　　等

②　区分所有法にもとづく管理者業務

③　設備維持管理業務の統括管理

④　保安警備業務の統括管理

⑤　総合清掃業務の統括管理

⑥　会計（補助）業務

⑦　出納補助業務

設備維持管理業務

［業務内容］

１　日常主要業務

①　日常保守点検業務
・　電気、空調、換気、給排水、防災、ｴﾚﾍﾞｰﾀｰ・ｴｽｶﾚｰﾀｰ等の運転、監視、制御、点検及び状態管理
・　日常業務の記録、統計等の作成、報告、整理、保管
・　防災センターのモニター監視
・　宿直、当直勤務

②　水道光熱費の検針及び料金算定業務

③　保守管理業務の計画、立案

④　外部業者に対する指示、立会い

⑤　各種申請、届出図面等の整理、保管

２　定期主要業務

①　防災、消防、電気、その他法定検査立会

②　諸設備定期点検整備業務立会、実施

３　建築物保全管理業務

①「長期計画修繕」計画の立案　等

保安警備業務

［業務内容］

１　日常主要業務

①　保安警備業務
・　防災、防火、防犯管理
・　巡回、防災センター監視盤による常時監視
・　出入館者及び物品搬入の管理、受付
・　緊急事故災害処理、遺失物等取扱
・　共用部分の鍵保管、出入口扉開閉、安全確認
・　業務連絡、報告、記録、日誌の作成
・　不審者・不審物の発見、侵入防止

②　警備、消防の計画立案、組織等の確立

２　定期主要業務

①　防災、防火設備の定期検査立会

②　防災、防火訓練の実施立会　等

総合清掃業務

［業務内容］

１　日常主要業務

①　毎日の共用部分巡回清掃

②　清掃用機器、資材の補給

③　塵芥、紙屑、吸殻、汚物等の処理

④　ガラス、鏡、手摺、把手、金属磨き

⑤　作業日報、報告、連絡、実施記録の作成、関係機関への連絡

⑥　その他緊急時の処理（災害、積雪等）

２　定期主要業務

①　硬質床面洗浄ワックス塗布

②　カーペット床面清掃

③　共用部分の窓ガラス（内・外）、照明器具の清掃　等

III 管理業務の内容と委託仕様

1　統括管理業務仕様

(1)　業務目的

　ビルオーナーの窓口となり、ビルオーナーの指示、命令に基づき、ビル機能を常に万全な状態に維持するため、それに必要な管理計画（年次、月次）を立案、策定し、ビルオーナー、関係者（諸官庁、テナント、外来者等）及びビル管理を実際に行う部門（設備維持管理、保安警備、総合清掃等）との総合連絡調整業務を行うことにより、円滑なビル運営の推進を図る。

(2)　業務仕様

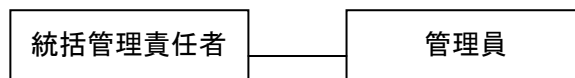
1）管理員業務

①　管理員業務の体制

統括管理責任者を置き、その下に管理員を置く。

・統括管理責任者　　月平均 22 日勤務　　　　9:00～18:00（最低拘束時間）

・管理員　　　　　　月平均 22 日勤務　　　　9:00～18:00（　　〃　　）

※　土曜日、日曜日、祝日は原則として休みとするが、統括管理者不在の場合のバックアップ体制をとること。

②　統括管理責任者等の資格等

・　統括管理責任者は、防火管理技能者及び建築物環境衛生管理技術者の資格を有する。また、ファシリティマネージャー又はビル経営管理士の資格を有するとともに、当該建物と同規模の建物管理における統括管理の実務経験（５年以上）を有するものとする。

※統括管理業務については、再委託を認めない。

2）委託条件

受託者負担

・　制服、電話代等

・　事務用品、什器備品等

オーナー等負担

・　事務室の提供

・　業務に要する水光熱費

(3)　業務内容

1）統括管理責任者の業務

①　ビルオーナーの管理、運営の基本方針に基づく管理業務全般に係る計画の立案。

②　管理業務全般の指揮・監督及び総合連絡調整。

③　緊急時の統括管理、指示、サービス体制の確立。

④　風紀、秩序及び安全の維持に関する指揮、命令。

⑤ 管理業務全般に係る適正な要員の配置、管理。

⑥ 「長期修繕計画」計画書の作成及び「消防計画書」・「防災計画書」について管理組合からの指示に基づき立案・承認。

2) 管理関係業務

(1)ビルオーナーの管理方針にもとづく統括管理。

① 設備、警備、清掃等管理要員全般の指揮、監督、要員の適正配置と報告。

② 管理業務日誌の記録、及び日報・週報, 月次・年次報告書の作成と報告。

③ 諸官公庁等への許認可申請及び届出手続き並びに各供給機関との契約業務。

④ 損害保険等の契約業務補助及び必要な場合は共用部分の損害保険契約の業務補助。

⑤ 高層棟一部共用部の設備維持管理に係る小修繕(小修理)の実施及び監督(修繕費用は別途負担)。

⑥ 上記⑤以外の修繕(大規模修繕等)に係る設計、積算、発注、監督、検査等に係る補助業務。

⑦ 消防法第 8 条及び第 36 条により、原則として権原者は防火管理者を定め「消防計画(これに基づき、自衛消防組織を編成して消火・通知及び避難訓練の実施等を行う)及び防災計画」を作成する必要があるが、その際の作業業務補助。

⑧ 消防法施行規則第 3 条第 2 項及び第 36 条により、防火・防災管理上必要な業務の一部を第三者(管理会社)に委託可能であるので、その場合その部分について管理組合の指示に基づく立案業務。

⑨ 外来者の応接、テナント等建物関係者と応接、及び渉外業務並びに苦情処理業務。

⑩ オーナー及びテナント等建物関係者へのエネルギー管理状況等報告業務。

⑪ 高層棟一部共用部に係る鍵の保管及び貸出し並びに管理用備品、消耗品の整備。

⑫ 管理業務全般に係る必要事項について通知、もしくは掲示。

⑬ 各部門と総合調整による、「長期修繕計画」計画書の立案。

⑭ 緊急時のサービス体制の確立。

⑮ 風紀、秩序及び安全の維持に関する事項。

⑯ その他ビルオーナーが指示する事項。

(2)区分所有法に基づく管理者の業務

① 区分所有法に規定する、専有部分についても管理組合が行うことが適当であると認められる定期点検等の管理行為(建築物における衛生的環境の確保に関する法律(以下「ビル衛生管理法」という。)に基づく害虫駆除行為等)の統括管理業務。

② その他管理規約で特段の定めをした管理行為。

※当該業務における管理区分図については、横浜アイランドタワー管理規約及び附属規則の定めに準拠する。

(3) 設備維持管理業務の統括管理

① 設備維持管理方針の計画承認と実施状況の確認。

② 設備機器類の保守、整備、定期点検に関する外注業務の契約及び必要に応じ立会業務。

③ 長期修繕計画のとりまとめ、報告(修繕履歴等の管理含む)。

（4）　保安警備業務の統括管理

① 警備方針の計画承認と実施状況の確認。

② 入・退出者（外注業務者を含む）のチェック管理、及び届出の整理。

（5）総合清掃業務の統括管理

① 清掃方針の計画承認と実施状況の確認。

② 業務要員のチェック管理、届出の整理。

③ 廃棄物処理関係の届出、行政対応に関する統括管理業務。

3）会計（補助）業務

① 収支決算並びに予算案の作成及び報告。

② 管理費、損害保険料、組合費及び個別経費（室内の光熱・水道料等）に係る計算。

③ 収入・支出に関する個別台帳及び帳簿等の作成、報告並びに保管。

④ 管理費等の運用補助。

⑤ 管理組合等の運営、報告。

＊全体共用管理部分と高層棟共用管理部分とを分離して会計処理すること。

4）出納補助業務

① 管理費、損害保険料、組合費及び個別経費（室内の光熱・水道料等）に係る精算。

② 管理組合等の支払い業務。

③ ビル運営上の組合費及び各種テナント共益費等の徴収業務。

2　設備維持管理業務仕様

(1)　業務目的

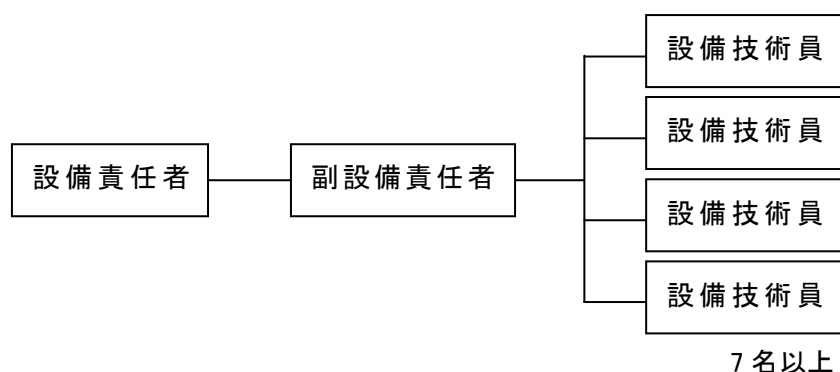
関係法令等（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、ビル衛生管理法、労働安全衛生法、電気保安規程、消防計画等）を遵守し、諸設備の各機能が効率的に稼動するよう常時設備点検し、安全を保持して事故を事前に防止するよう管理を行う。

(2)　業務仕様

1）管理員業務

①　管理員業務の体制

設備責任者及び副設備責任者を置き、その下に設備技術員を置く

・設備責任者　　月平均 22 日勤務　　　　9:00～18:00（最低拘束時間）
・副設備責任者　月平均 22 日勤務　　　　9:00～18:00（　　〃　　）
・設備技術員　　7 名以上（常時 24 時間勤務 2 名）　9:00～翌 9:00

②　設備責任者等に求められる資格等

・　設備責任者は、横浜アイランドタワーにおける建築物環境衛生管理技術者及び電気主任技術者（第三種以上）となりうる者であるとともに、当該建物と同規模の建物管理における設備維持管理業務の実務経験（5年以上）を有するものとする。
・　設備技術員には電気工事士、消防設備士、危険物取扱主任者及びボイラー技師の有資格者を配置するものとする。
・　配置する人員のうち過半数は、上記資格のいずれか一つ以上を有するものとする。

※設備責任者については、再委託を認めない。

2）委託条件

①　受託者負担

・　制服、工具、器具、机・ロッカー等事務用品及び什器備品類、電話代等

②　オーナー等負担

・　防災センター、更衣室、仮眠室、浴室等、執務関連諸室の提供
・　業務に要する水光熱費

3）仕様

仕様は別紙「日常巡視作業点検表」、「定期巡視作業点検表」及び「独立行政法人都市再生機構電気工作物保安規程」に基づく。

(3) 業務内容

1) 責任者の管理業務内容

① 統括管理責任者への連絡、報告、調整。

② 日常業務の指示、伝達、監督及び指揮。

③ 保守管理業務の計画・立案(日・週・月・年間)。

④ 関連部門への折衝と調整。

⑤ 外部業者に対する指示、立会。

⑥ 諸官公庁への連絡、報告等。

⑦ 電気関係法令等に係る電気保安管理業務の実施並びに自家用電気工作物に関する電気主任技術者の選任及び所轄官庁への届出。

＊設備責任者不在の場合は、副責任者が代行する。

2) 日常主要業務(別表 1.「日常巡視点検表」参照)

① 日常業務として運転、監視、制御、点検及び状態管理。

② 日常業務、緊急処理の実施及び小修繕(小修理)作業。(注)

③ 日常業務の記録及び統計の作成報告、整理・保管。

④ 防災センター監視盤の常時監視体制。

⑤ 宿直、当直業務による夜間及び休日の点検及び整備。

⑥ 水道光熱費の検針及び料金算定業務。

⑦ 各種申請、届出等書類、機器取扱説明書、図面類等の整理・保管。

⑧ 高層棟一部共用部における什器備品等の設置・管理。

⑨ 管球の取替え。

⑩ その他設備管理に必要な事項。

(注)小修繕作業とは、通常の利用上生じる照明器具・衛生器具の部品破損、パッキン等の軽微な器具・備品等の取替、修繕をいう。

3) 定期主要業務

① 諸設備の定期点検整備業務の立会及び実施(別表 2.「定期巡視作業点検表」参照)。

4) 付帯業務

① 以下に掲げる日誌、点検表の作成。

- 月間作業予定表及び作業日誌
- 熱源機器運転日誌
- 水質検査表
- 日常巡回点検表
- クレーム処理票

② 以下に掲げる報告書、計画書の作成。

- 年間整備計画書
- 消防・防災計画書
- 工事計画及び報告書
- 業者立会報告書
- 事故報告書等

別表1. 日常巡視作業点検表

1.給排水衛生設備

	建築設備名	日常点検項目	点検周期		
			日	週	月
ポンプ設備	冷却水ポンプ	1. 電流値の確認		○	
		2. 圧力計の指示値の確認		○	
		3. 異音・異臭・過熱の有無		○	
		4. グランドよりの滴下水量の適否		○	
		5. 配管系の損傷・錆・溜水の有無			2回/月
		6. 室内状況確認(床・壁・天井の汚れ、亀裂等)			○
	給水ポンプ	1. 作動時の圧力・電流値の確認		○	
		2. 異音・振動の有無		○	
		3. フート弁及び逆止弁の作動確認			○
		4. グランドよりの滴下水量の適否			○
		5. ドレンの排水状態の良否			○
		6. 室内状況確認(床・壁・天井の汚れ、亀裂等)			○
	加圧給水ポンプ	1. 錆及び損傷の有無		○	
		2. 圧力スイッチの作動確認			6回/年
		3. 水漏れの有無		○	
		4. 室内状況確認(床・壁・天井の汚れ、亀裂等)			○
		※ ポンプの点検内容は給水ポンプに準ずる			
	排水ポンプ	1. 圧力・電流値による作動確認		○	
		2. 異音・振動の有無		○	
		3. チャッキ弁の作動確認			○
	給水管	1. 水洩れ・損傷の有無			○
		2. 給水状態の良否			○
温水器	電気温水器	1. 湯温等の状況確認			○
		2. 貯湯量の確認			○
		3. タイマー・温度調整装置の作動確認			○
タンク	膨張タンク	1. 外観の錆・損傷の有無			○
		2. 警報装置・制御装置の作動確認			○
		3. 浮遊物・沈殿物の有無			○
		4. マンホールの密閉状態の良否			○
衛生器具	洗面器	1. 亀裂・破損の有無			○
		2. 水栓及び接合部等よりの水漏れの有無			○
		3. 排水状態の良否			○
	大・小便器	1. 亀裂・破損の有無			○
		2. 排水状態の有無			○
		3. 水漏れの有無			○
排水設備	排水管	1. 水漏れの有無			2回/年
		2. 排水状態の良否			2回/年

2.空気調和設備

	建築設備名	日常点検項目	点検周期		
			日	週	月
空気調和設備	空気調和機	1. 異音・振動の有無			○
	（外調機）	2. エアフィルターの汚れ・付着物・破損の有無			○
		3. 温・湿度感知器の設定値の調整			○
		4. ボリュームダンパの調整			○
		5. ケーシング部の保温材 損傷の有無			○
		6. 自動制御装置の機能の確認			○
		7. 空調機内部の汚れの有無			○
		8. 各種自動弁の作動の良否			○
		9. ドレンパンの汚れ・詰まりの有無			○
		10. 熱交コイル表面の汚れの有無			○
送風機類	送風機	1. 振動・異音・ボルトの弛み等の有無			○
	排風機	2. 錆・腐食の有無			○
		3. 電流値の確認			○
	排煙ファン	1. 錆・腐食の有無			○
		2. Vベルトの伸張度の適否			○
熱交換機	熱交換機	1. 損傷・錆・水漏れの有無			○
		2. 水温・水頭圧・蒸気圧の指示値記録			○

3.建築物附属設備

	建築設備名	日常点検項目	点検周期		
			日	週	月
昇降機設備	エレベーター（含む非常用エレベーター）	1. 扉開閉時異音・異常振動の有無	○		
		2. 扉閉め安全装置の作動	○		
		3. 敷居溝にゴミ・異物の有無	○		
		4. 乗り場表示灯の球切れの有無	○		
	エスカレーター	1. 運転時の異音・異常振動の有無	○		
		2. 起動停止時の衝撃の有無	○		
		3. 手すりの汚れ及び損傷の有無	○		
		4. 照明の球切れ、ちらつきの有無	○		
その他設備	ゴンドラ設備	1. 給電用ケーブルの損傷の有無			作業前
		2. ポイントの切替え状態			作業前
		3. 台車内のドラムへの巻取状態			作業前
		4. 上限下限リミットスイッチ及びブレーキの状態			作業前
	自動ドア	1. 作動状態の良否	○		
		2. 起動センサー等の良否	○		
		3. 異常音の有無	○		
		4. ガイドレール内の異物の有無	○		

別表2. 定期巡視作業点検表

1.給排水衛生設備

	建築設備名	定期点検作業項目	点検周期			
			月	6ヶ月	1年	都度
ポンプ設備	冷却水ポンプ	1. 固定部・防振材の緩み、劣化の有無		○		
		2. 軸継ぎ手の芯狂いの有無		○		
		3. 軸封部の適正漏れの確認と鋲締め			○	
		4. 絶縁抵抗測定		○		
		5. 圧力計、連成計の腐食・損傷の有無			○	
	加圧給水ポンプ	1. 圧力槽内の清掃・消毒			○	
		2. 槽内の腐食・損傷の点検			○	
		3. 各接続部・取付け部ボルトの増締め			○	
		4. 絶縁抵抗測定 ＊付属ポンプについては給水ポンプに準じる			○	
	給水ポンプ	1. 取付け部ポンプの増締め			○	
		2. フート弁の点検			○	
		3. 絶縁抵抗測定			○	
		4. カップリングゴムの交換				○
		5. グランドパッキンの交換				○
	給水管	1. 外部の腐食・損傷の点検			○	
浄水器	電器温水器	1. 固定部のゆるみの有無と増締め			○	
		2. 外筒の塵埃の有無と除去			○	
		3. 安全装置の機能点検			○	
		4. 配管接続部の水漏れ・損傷の有無			○	
タンク	膨張タンク	1. 基礎の亀裂、沈澱の有無			○	
		2. 内部の付着物および堆積物の有無と除去			○	
		3. フロートの浸水および損傷の有無			○	
		4. 各接続部の増締め			○	
排水設備	排水管	1. 洗浄通管			○	
	排水ポンプ	1. 腐食の点検			○	
		2. 外部清掃			○	
		3. 絶縁抵抗測定			○	

2.空気調和設備

	建築設備名	定期点検作業項目	点検周期			
			月	6ヶ月	1年	都度
空気調和設備	空気調和機	1. 自動制御装置の機能の確認及び調整		○		
	（外調機）	2. 各種配管の腐食･水漏れ･損傷の点検			○	
		3. 各種エアフィルターの清掃･交換 （オートロール型は別項に準ずる）		○		
		4. ドレンパンの清掃			○	
		5. 機内･外部の清掃		○		
		6. 吹出口･還気口の清掃		○		
		7. 送風機の羽根車の清掃				○
		8. 取付けボルトのゆるみの点検及び増締め		○		
		9. 軸受の過熱の点検及び給油		○		
		10. Vベルトの点検及び給油		○		
		11. 運転電流値の確認		○		
		12. 排水管の通水試験			○	
		13. 絶縁抵抗測定			○	
		14. フィンコイルの洗浄				○
	パッケージ	1. 保安装置の機能の点検			○	
		2. 冷媒ガス洩れの検査			○	
		3. エアフィルターの清掃･交換		○		
		4. 運転電流値の確認		○		
		5. ドレンパンの清掃			○	
		6. 排水管の通水試験			○	
		7. 絶縁抵抗測定			○	
		8. サーモスタット、スイッチ、弁類の冷暖房切り替え、試運転		○		
		9. 冷媒の補充				○
		10. フィンコイルの洗浄				○
	ファンコイルユニット	1. 内部清掃			○	
		2. エアフィルターの清掃･交換（事務所占有部含む）		○		
		3. 運転電流値の確認		○		
		4. エアフィルターの洗浄（事務所占有部含む）				○
	空気清浄機	1. 集塵エレメント、プレフィルター洗浄	3ヶ月毎			
		2. 動作試験	3ヶ月毎			
	インテリア空調機	1. プレフィルター清掃、交換		○		○
		2. 中性能フィルター交換			2年毎	
送風機類	送風機 排風機	1. 羽根車及びケーシング清掃			○	
		2. Vベルトの点検･調整		○		
		3. 取付けボルトのゆるみの点検及び増締め		○		
		4. 軸受の過熱の点検及び給油		○		
		5. グリースの交換		○		
		6. 運転電流値測定		○		
		7. 絶縁抵抗測定			○	
		8. Vベルトの交換				○
熱交換機	全熱交換機	1. エレメントの清掃			○	
		2. チャンバー内部の清掃			○	
		3. 送排風機の機能の点検			○	
		4. ギャードモーター部の機能の点検（回転式）			○	
		5. 軸受部の過熱の点検及び給油（回転式）		○		
		6. 運転電流値測定		○		
		7. エアフィルターの交換				○
	蒸気発生器	1. 一種圧力容器法定点検			○	

3.建築物附属設備

	建築設備名	定期点検作業項目	点検周期	
			月	年
昇降機設備	エレベーター （非常用エレベーターも含む）	1. メーカー基準点検 ※フルメンテナンス契約とする。	○	
	エスカレーター	1. メーカー基準点検	○	
	身障者用リフト （地下1階地下鉄接続口）	1. メーカー基準点検	○	
その他	ゴンドラ設備	1. メーカー基準点検	○	
	自動ドア	1. メーカー基準点検		4回／年

3　保安警備業務仕様

(1)　業務目的

当該建物の規模、用途、収容人員等の特殊性に則った適切な警備計画に基づき、盗難、侵入、火災、傷害等の事故の発生を警戒するとともに、万一の事故発生に際しては的確、迅速に対応し、建物を利用する全ての人々の安全を確保することを目的とする。

(2)　業務仕様

1）警備員業務

①　警備ポスト

（ビル開館時）7:00～20:00

立哨 3 ポスト、防災センター1 ポスト、地下 2 階荷捌き場 1 ポスト、巡回 1 ポストの計 6 ポスト

（ビル閉館時）20:00～翌 7:00（土日祝は終日ビル閉館体制・巡回ポスト無し）

入出管理 1 ポスト、防災センター1 ポスト、警備巡回 1 ポスト(23:00 迄)の計 3 ポスト

②　警備体制

・　警備責任者、警備隊長及び副警備隊長を置き、その下に警備員を置く。

・警備責任者	月平均 22 日勤務	9:00～18:00（最低拘束時間）
・警備隊長	月平均 22 日勤務	9:00～18:00（　〃　）
・副警備隊長	月平均 22 日勤務	9:00～18:00（　〃　）
・警備員	9 名以上（常時 24 時間勤務 2 名）	9:00～翌 9:00

③　機械警備

防犯二次対策として、必要により受託者において機械警備システムを導入。（委託者にて事務所占用部にパッシブセンサー設置）

※毎日、当務勤務（9:00～翌日 9:00 まで）2 名の勤務体制とする。

※警備員の巡回中必要な場合は、設備責任者、設備技術員及び管理員が監視業務等を代行する。

④　警備責任者等に求められる資格

・警備責任者は、警備員指導責任者及び防火管理技能者の資格を有するとともに施設警備業務検定の合格者とし、かつ、当該建物と同規模の建物管理における保安警備業務の実務経験（5年以上）を有するものとする。

・防災センターのポストに就く警備員は防災センター要員講習修了者とする。

※警備責任者については、再委託を認めない。

2）委託条件

①受託者負担

・制服、工具、什器備品類、電話代等

②オーナー負担

・防災センター、更衣室、仮眠室、浴室等、執務関連諸室の提供

・業務に要する水光熱費

(3) 業務内容

1）警備責任者の業務

①警備計画の立案（防犯、防災）。

②計画に基づく業務指示、指揮、監督。

③統括管理責任者への報告及び連絡・調整。

④関係者との折衝・調整。

⑤「消防計画」及び「防災計画」に基づく消防訓練計画の参画。

＊警備隊長不在の場合は、副警備隊長が代行する。

2）保安警備業務の内容

①防災、防火、防犯管理。

②巡回、防災センター監視盤による常時監視体制。

③出入館者及び物品搬入の管理、受付（管理組合への夜間郵便物の保管等）。

④災害（台風、大雨等）発生の恐れあるときの対応。

⑤「館内指揮，命令系統」により、緊急事故災害処理対応及び遺失物等の取扱い。

⑥共用部分の鍵の保管及び出入口扉開閉、安全確認。

⑦業務連絡、報告、記録、日誌の作成。

⑧建物内外における不審者・不審物の発見、侵入阻止等の対応。

⑨警備、消防の計画立案及び組織等の確立。

⑩防災、防火設備の定期検査立会。

⑪防災、防火訓練の実施立会。

⑫その他防犯・防災上必要な業務。

4　総合清掃業務仕様

(1) 業務目的

当該建物の用途に適した作業方法により、常に当初の美観を保持するため、計画的かつ適正に清掃業務を実施し、建物及び付帯施設の清潔と美観の維持、良好な環境の保持に務めることを目的とする。

(2) 業務仕様

1）清掃員業務

①日常清掃の体制

清掃責任者及び副清掃責任者を置き、その下に清掃勤務員を置く。

・清掃責任者　　月平均 22 日勤務　 9:00～18:00（最低拘束時間）

・副清掃責任者　 月平均 22 日勤務　 最低拘束時間9時間

・清掃勤務員　　必要とされる人員数

②清掃責任者等に求められる資格

・清掃責任者は、建築物清掃管理評価資格者（作業品質及び組織品質）の資格を有するほか、ビルクリーニング技能士又は建築物環境衛生管理技術者の資格を有するものとする。

・清掃責任者は、当該建物と同規模の建物管理における総合清掃業務の実務経験（５年以上）を有するものとする。

※清掃責任者については、再委託を認めない。

2）委託条件

① 受託者負担

・一般清掃器具（洗剤、洗浄用ワックスなど）

・清掃管理室の机・ロッカー等事務用品及び什器備品類、電話代等

② オーナー負担

・清掃員控室、ロッカー室、シャワー室、倉庫等、執務関連諸室の提供

・業務に要する水光熱費

(3) 業務内容

1）責任者の業務内容

・清掃管理業務の計画立案（日常、週間、月間、年間の各計画）。

・計画に基づく業務指示、指揮、監督。

・関係者との折衝・調整。

・日誌、報告書類の作成、保管。

・その他清掃管理業務に必要な業務。

※ 責任者不在の場合、副責任者が代行する。

2）日常清掃の範囲及び実施日

・範囲は高層棟一部共用部とする。

・実施日は毎日とする(但し、年末年始の休日を除く)。

3）日常清掃業務（別表 3.「清掃作業内容」による。）

① 毎日の清掃。

② 清掃用機器、資材・消耗品の補給（トイレットペーパー、水石鹸液・ゴミ袋、高層棟一部共用部備品等）。

③ 塵芥、紙屑、吸殻、汚物、かさ高固着物等の処理・処分。

④ ガラス、鏡、手摺、把手及び金属磨き。

⑤ 作業日報、報告、連絡及び実施記録の作成、関係機関への連絡。

⑥ その他緊急時の処理(災害、積雪等)。

4) 定期清掃業務

① 硬質床面洗浄ワックス塗布

② カーペット床面清掃

5) その他清掃

① 空調吹出口清掃

② 高層棟一部共用部の照明器具の清掃(1 回／年)

③ エントランスほかに適宜マットレスを敷く

6) 清掃業務の具体的作業内容

別表 3.清掃作業内容による他、「建物清掃標準仕様書・建物清掃品質評価表(第 2 版)(平成 21 年 4 月公益財団法人東京ビルメンテナンス協会)に記載する「作業内容」に準拠して行う。

別表 2.清掃作業内容

場　所	仕上げ材	作 業 内 容	日常清掃		定期清掃	
			日	週	月	年
エントランスホール 風除室 1階前室	石　材	床を掃く(除塵)	1			
	弾性床材	床を拭く	随時			
		吸殻・紙屑の処理、容器清掃	1			
		壁面を拭く(除塵)	随時			
		金属類を磨く(除塵)	1			
		扉・ガラスドアを拭く	1			
		マットの除塵を行う	1			
	弾性床材	床を表面洗浄する				5
		床を剥離洗浄する				1
		壁面のスポット洗浄をする				1
		フロアマット(雨天マット)を洗浄する			1	
		荒天時の作業を行う	随時			
廊　下 エレベーターホール 地下広場 附室兼用乗降ロビー 地下鉄出入口 地下鉄接続口 附室・前室 ﾘﾌﾚｯｼｭｺｰﾅｰ	石　材	床を掃く(除塵)	1			
	弾性床材	床を拭く	随時			
	カーペット	床を除塵する	1			
		床のしみ取り・補修を行う	随時			
		吸殻・紙屑の処理と容器を清掃する	2			
		スイッチ回りを拭く			1	
		窓台を拭く(除塵)			1	
	弾性床材	床を表面洗浄する				5
		床を剥離洗浄する				1
	カーペット	床をスポットクリーニングする				2
		床を全面クリーニングする				1
階　段	石材	床を掃く(除塵)	1			
		床を拭く	随時			
	カーペット	床を除塵する	1			
		床のしみ取り・補修を行う	随時			
		窓台を拭く(除塵)			1	
		手摺を拭く			1	
	カーペット	床をスポットクリーニングする				2
		床を全面クリーニングする				1

場　所	仕上げ材	作業内容	日常清掃		定期清掃	
			日	週	月	年
トイレ・洗面所	弾性床材	床を拭く	1			
		吸殻・紙屑・汚物の処理、容器清掃	2			
		金属類を磨く（除塵）	1			
		窓台を拭く（除塵）	1			
		衛生陶器を清掃する	3			
		洗面台・鏡を清掃する	3			
		トイレットペーパー、水石鹸を補充する	3			
	弾性床材	床を表面洗浄する				5
		床を剥離洗浄する				1
		換気口を清掃する				1
湯沸し室	弾性床材	床を拭く	1			
		茶殻・紙屑の処理と容器を清掃する	2			
		流し台と周辺を清掃する	2			
	弾性床材	床を表面洗浄する				5
		床を剥離洗浄する				1
		換気口を清掃する				1
エレベーター	弾性床材	床を拭く	1			
		ドア・操作盤を拭く	1			
		扉溝を清掃する			1	
		床・マットを洗浄する			1	

場　所	仕上げ材	作 業 内 容	日常清掃		定期清掃	
			日	週	月	年
ガラス清掃	ガラス	◇外壁側				
		ゴンドラ使用による				
		ガラスクリーニング				4
		◇内側				
		ガラスクリーニング				4
エスカレーター		プレート(床)を拭く	1			
		手摺りベルトを拭く	1			
		パネル・デルタガード清掃	1			
空調吹出口清掃 （共用部・専用部共）		吹出口器具を拭く（除塵）				1
		吹出口廻りの洗剤拭き				1
照明器具清掃 （共用部・専用部共）		管球類の洗剤拭き				1
		反射板の洗剤拭き				1

5　建築物保全管理業務（※設備維持管理業務に含む）

(1)　管理目的

当該建物に関する敷地、構造、建築設備等について、法令にもとづく定期的な検査・調査を実施することにより、建物、設備の適正な保全管理、耐久化及び修繕計画の策定等に資することを目的とする。

(2)　業務仕様

1)　建築設備定期検査（年 1 回実施）

2)　特殊建築物等定期調査（年 1 回実施）＊

3)　非常灯点検（年 1 回実施）

4)　長期修繕計画立案

＊「神奈川県建築基準法施行細則」第 5 条、第 6 条に定める「定期報告を必要とする建築物・建築設備」の指定を受けた場合

・　建築物用途が(2)百貨店、マーケット、その他物品販売業を営む店舗で、その用途に供する部分の床面積の合計が 500 ㎡以上の建築物

別添１－３

「横浜アイランドタワー」
建 物 総 合 管 理 業 務
仕 様 書③
（低層棟専有部編）

１：ヨコハマ創造都市センター設備維持管理業務委託仕様書
２：ヨコハマ創造都市センター清掃業務仕様書

１　ヨコハマ創造都市センター設備維持管理業務委託仕様書

１．業務概要

ヨコハマ創造都市センター（以下ＹＣＣ・横浜アイランドタワー低層棟）における設備管理について、この仕様書に定める事項に従い、常に設備の効率的かつ正常な運転、点検、整備、監視等において良好な管理を行う。

２．場所

ヨコハマ創造都市センター

横浜市中区本町６－５０－１

３．委託期間

平成 24 年 4 月 1 日～平成 25 年 3 月 31 日（但し、委託期間終了後、委託者が継続して当該場所を使用する場合、５年を限度として１年単位で契約を更新する。）

４．委託業務内容

（１）下記設備における運転・監視および日常・定期巡視点検業務

①給排水設備

　汚水槽清掃　１槽（２回／年）

　汚水ポンプ点検　２基（絶縁測定・機能検査）（１回／年）

　湧水ポンプ点検　２基（絶縁測定・機能検査）（１回／年）

②昇降機設備

　エレベーター保守点検（メーカーフルメンテナンス）

　乗用（車椅子・視覚障害者仕様／日本オーチスエレベータ社製）１基

　　制御方式：可変電圧・可変周波数制御

　　操作方式：乗合全自動方式・定員１１名

　　積載荷重：７５０kg

　　停止箇所：５箇所・２枚戸中央開き

　　速度：６０m/分

　　電動機容量：４．５kw

　　地震・火災・自家発管制運転有

　人荷用（日本オーチスエレベータ社製）１基

　　制御方式：可変電圧・可変周波数制御

　　操作方式：乗合全自動方式・定員３９名

　　積載荷重：２５５０kg

　　停止箇所：４箇所・４枚戸中央開き

速度：４５m/分
電動機容量：１８．５kw
地震・火災・自家発管制運転有

③自動ドア
定期点検保守（４回／年）
Ｂ２Ｆ×１基
Ｂ１Ｆ×２基（ハンディキャップトイレ出入口含む）
１Ｆ×４基（ハンディキャップトイレ出入口含む）

④空調設備
空調機メンテナンス（２回／年）
Ｂ１Ｆ×３基（7.7kw・2.2kw・22.4kw）
３Ｆ×２基（7.5kw×２）
ファンコイルユニット（２回／年）
２０基
給排気ファン（１回／年）
２４基
フィルターユニット　３基
機器メンテナンス（２回／年）
清掃（４回／年）（フィルター交換除く）
全熱交換機整備点検（１回／年）
４基

（２）（１）に伴う下記付帯業務
①日常設備管理に係る窓口対応
②建物所有者及び管理者への連絡、報告、調整
③保守管理業務の計画、立案
④設備保守等に係る諸官庁との折衝、調整補助
⑤緊急対応の辞し及び修繕作業（増し締め、注油等軽微な修繕）
⑥各種申請、届出書類等、機器取扱説明書、図面類等の整理、保管
⑦その他業務の遂行に必要な事項

５．受託者の責務
（１）関係法令の遵守
本業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。
（２）　業務従事者の明確化

受託者（以下「乙」という。）は、業務の実施に先立って、従事者の氏名・年齢・履歴等を記載した名簿及び資格証の「写」を委託者（ 以下「甲」という。）に届け出なければならない。従事者を変更する場合についても、同様の措置をとることとする。
また、従事者に対しては、管理業務をするに適した統一された服装及び名札を着用させなければならない。なお、これに係わる費用は乙が負担する。

6．統括責任者の選任等
（1） 乙は、受託業務を円滑に執行するため、従事者のうちから業務の現場における実施を総括する責任者（以下「責任者」という。）を選任し、甲に届け出なければならない。
（2）責任者はその業務の遂行上、常に甲との連絡を密にし、必要な連絡をするとともに、従事者の業務に関する指揮監督を行うこと。
（3） 従事者の指導教育
乙は、従事者に対して必要とする教育訓練を実施し、当施設の管理運営に支障をきたさないよう万全を期すること。
（4） 施設管理運営事業の参加
乙は、甲が実施する消防訓練及びその他の施設管理運営に必要な事業に積極的に参加しなければならない。

7．業務報告書等の提出
（1） 業務計画書の提出
乙は、契約締結後直ちに業務組織表、従事者名簿及び各業務別の年間計画書を提出するものとする。
（2） 業務報告書の提出
乙は、受託する各業務別実施状況について、業務報告書を提出するものとする。業務報告書・日誌・記録等報告書の様式は甲と協議の上定めるものとし、その作成費は、乙の負担とする。
（3） 業務改善
甲は、業務委託に関して調査し又は報告を求め、必要のあるときは改善を命ずることができるものとする。この場合、乙は、直ちにこれに応じて結果を報告しなければならない。
（4） 情報収集
乙は、現場調査等を適度に実施し、業務の見直し及び改善に努めること。

8．損害予防措置等
（1） 危害及び損害予防措置
乙は、業務の実施にあたっては、甲又は第三者に危害または損害を与えないよう万全の措置をとらなければならない。また、危害または損害を与えた場合若しくは、その恐れのある場合には、責任者は直ちに甲に報告する。

（２）破損箇所に対する措置

従事者は、業務中に破損・故障箇所について適切な判断を下し応急措置を行うこと。また、応急措置ができない場合には、適切な予防措置をとらなければならない。この場合は、措置状況を記録するとともに、甲に報告すること。

９．諸手続き

責任者は、業務遂行上関係のある諸法令を遵守するとともに、官公署への連絡届け出の手続きは、甲に協力し遅滞なくこれを処理する。

なお、これらの諸手続きに要する費用は、乙の負担とする。

10．立会い等

責任者は、甲の指定する業務が終了した時は、甲の立会いを求めるものとする。但し、甲があらかじめ了承した場合は、立会いによらず写真記録等により確認を受けることができる。

なお、次の事項については、乙は立会い等に協力する。

①官公署の検査

②施設設備（保守業務に関する）に伴う測定試験・検査等

③改修工事

④甲が実施する自主的保全調査及び検査

11．費用負担区分

委託業務を遂行するため必要な用水、電力、光熱などは無償で貸与する。

12．疑義の解釈

本仕様書に疑義のあるときは、あらかじめ甲と協議すること。

２　ヨコハマ創造都市センター清掃業務仕様書

本件業務委託者（以下「甲」という。）と本件業務受託者（以下「乙」という。）は、この仕様書に従い円滑な業務実施を図るものとする。
この仕様書は、清掃作業などの大要を示すものとし、現場の状況に応じて本仕様書に記載されていない事項であっても、建物及び施設保全又は美観上必要と認めた作業については実施するものとする。

（総則）
１．清掃業務委託期間
平成 24 年 4 月 1 日～平成 25 年 3 月 31 日（但し、委託期間終了後、甲が継続して当該場所を使用する場合、５年を限度として１年単位で契約を更新する。）

２．清掃範囲
別紙「低層棟清掃図」の範囲とする。

３．諸手続き事項
本委託を契約締結したときは、乙は次の書類を遅滞なく提出するものとする。
⑴ 作業責任者届
１部を提出する。
⑵ 作業明細書
１部を提出する。
⑶ その他
上記以外で特に必要な場合には、甲の担当職員（以下「職員」という）の指示により必要書類を提出すること。

４．作業員
⑴ 作業員は心身ともに健康な人を常駐させること。
この中から作業責任者１名を定めるものとする。
⑵ 業務期間中における常駐作業員の変更はなるべく行わないこと。やむを得ず変更するときは変更届を提出し、職員の承認を得た後に行うものとする。
⑶ 常駐作業員が休暇又は病気等により欠勤する場合は、乙の責任において代替要員を派遣するものとする。
⑷ 常駐作業員について、勤務状態の不良その他の理由により職員が不適当と認めた場合は、変更を求めることがある。
⑸ 常駐作業員は、所定の作業服及び名札を着用するものとする。

５．作業責任者の職務

作業責任者は、本仕様書に基づき館内の環境状態及び業務内容を的確に掌握し、作業員を指導監督しうる能力を有する者で、業務を円滑に遂行するため、係員と緊密な連絡調整及び各作業の全体調整を行うものとする。

６．作業計画及び報告等の提出

(1) 作業実施にあたっては本仕様書に基づき、職員と調整の上、作業日程を示した月間作業計画を作成し、原則として前月の 25 日までに職員の承認を得るものとする。

(2) 甲は、提出された月間作業計画を変更又は修正することができる。

(3) 乙は日常及び定期清掃終了後、清掃作業報告書を職員に提出して承認を受けるものとする。

７．作業の日程

(1) 事務室・ホール・通路等、入館者や職員が通常使用する箇所の清掃は、主として開館時間外に行うこととし、開館時間中に行う場合は、人の少ない時間帯に行うものとする。開館時間は原則として次の通りとする。

午前 11 時から午後 19 時 00 分

(2) 事務室等の専用区域の清掃を実施する場合は、事前に職員の承認を受けるものとする。

８．消耗品等の負担

(1) トイレットペーパー、ビニール袋、防臭剤、各種洗剤薬液、雑巾等の消耗費及び諸経費は乙の負担とする。また、これらは引火性、毒性等の危険がなく、かつ清掃箇所の材質に最も適した品質良好なものを使用する。消耗品は乙が責任を負うものとし、常に点検して不足分を補充する。

(2) 業務に使用する機械器具類は、受託者の負担とする。

９．その他

(1) 作業員は、甲の品位を傷つけることのないよう努めるものとする。

(2) 作業中の安全及び衛生管理には十分注意し、万一事故が生じた場合は、乙の責任において処置するものとする。

(3) 作業中、故意又は過失により施設、備品類を破損、汚損した場合は、職員に報告の上、乙の責任において原形復旧するものとする。

(4) 火災予防上、火気の取り扱いには厳重に注意し、甲が実施する防災訓練に参加するものとする。

(5) 早朝及び夜間の出入りは、あらかじめ必ず職員の連絡指示を受けるものとする。

(6) 清掃道具は必ず所定の場所に整理格納し、所定以外の場所には置かないものとする。

(7) 電気、水道の使用にあたっては、極力節約に努めるものとする。

(8) 作業員は、勤務中または業務上知り得た機密などを、他人に漏らしてはならない。
(9) 業務上必要であると認められる事項が生じた場合、または疑義が生じた場合は、甲、乙協議のうえ対処する。

（清掃業務）
清掃作業員と清掃結果確認員による２人体制による作業を基本とする。
１．日常清掃
(1) 作業及び作業時間
作業日：休館日を除く毎日
作業時間：午前６時００分から１１時００分まで
(2) 作業の要領
別紙の「清掃実施基準表」に基づき次のとおり実施できるよう適正な人員を配置するものとする。但し、この基準表は作業の標準を示したもので、汚れのひどい箇所、日常頻繁に使用する箇所は、随時必要な清掃を行い清潔な状態を維持するものとする。
１　床清掃
（１）プラスチック系の床材の床
掃除機を使用し、その他は自在ぼうき及びワンタッチモップで汚れを除去する。この際、軽易に移動できるいす、ゴミ箱等の備品類は、移動した上で清掃する。
（２）石材・セメント系床材
掃除機を使用し、その他は自在ぼうき及びワンタッチモップで汚れを除去する。
（３）木質系・カーペット系床材
掃除機を使用し、ゴミ・汚れを除去する。必要に応じて床材を痛めないようにシミ抜き、水拭きを実施する。
２　窓台、扉、カウンター等立体面
手の届く範囲で除塵し、必要部分は水拭き・空拭きを実施する。
３　便所
便器及び洗面器・スロップ類は、それぞれ専用の機材を使用し、洗剤を使用して洗浄し、水拭き空拭きする。便所の汚物入れは、汚物を所定の場所に捨てた上で内部を清掃する。
４　湯沸場、流し台
湯沸場・流し台周辺は衛生に注意し、専用の機材を使用し、専用洗剤で清掃後水拭き空拭きする。
５　その他
上記以外で特に目に付いた汚損箇所・ごみ等は、適切な方法で清掃・処分する。

２．定期清掃
(1) 作業日及び作業時間
作業日：作業の性質等に応じて決められた作業日により、実施するものとする。

作業時間：原則として日常業務と同様とする。

(2) 作業の要領

別紙の「清掃実施基準表」に基づき、次の要領で実施ものとする。

１　床の表面洗浄及びワックス塗布

※ 床面については床材に応じた洗浄方法を十分考慮し実施する。

２　ガラスの清掃

※ ガラスの清掃については内外、両面清掃とする。また外面の清掃については高所作業が伴うため作業の安全等を十分考慮すること。

◆横浜アイランドタワー　低層棟清掃実施基準表(日常)

場　所		仕上げ材	作 業 内 容	日常清掃			備 考
				日	週	月	
B2F	エントランス エレベーターホール	石　材	床を掃く(除塵)			1	
			床を拭く			1	
			金属類を磨く(除塵)			1	
			扉・ガラスドアを拭く			1	
			床を表面洗浄する			―	
B1F	トイレ 洗面所	石　材	床を拭く	1			
			吸殻・紙屑・汚物の処理、容器清掃	1			
			金属類を磨く(除塵)	1			
			衛生陶器を清掃する	1			
			洗面台・鏡を清掃する	1			
			トイレットペーパー、水石鹸を補充する	1			
			床を表面洗浄する	―			
B1F	出入口 ロビー	石　材	床を掃く(除塵)		1		
			床を拭く		1		
			金属類を磨く(除塵)		1		
			扉・ガラスドアを拭く		1		
			床を表面洗浄する		―		
B1F	小ホール	カーペット	床の除塵(バキューム)		1		
			床のしみ取り		―		
			床をスポットクリーニングする		―		
			床を全面クリーニングする		―		
1F	トイレ 洗面所	石　材	床を拭く	1			
			吸殻・紙屑・汚物の処理、容器清掃	1			
			金属類を磨く(除塵)	1			
			衛生陶器を清掃する	1			
			洗面台・鏡を清掃する	1			
			トイレットペーパー、水石鹸を補充する	1			
			床を表面洗浄する	―			
1F	エントランス～ トイレの廊下	石　材	床を掃く(除塵)	1			
			床を拭く	1			
			金属類を磨く(除塵)	1			
			扉・ガラスドアを拭く	1			
			床を表面洗浄する	―			

◆横浜アイランドタワー　低層棟清掃実施基準表(日常)

場　所		仕上げ材	作 業 内 容	日常清掃			備 考
				日	週	月	
1F	多目的ホール	石　材	床を掃く(除塵)	1			
			床を拭く	1			
			床を表面洗浄する	—			
1F	エントランス	石　材	床を掃く(除塵)	1			
			床を拭く	1			
			金属類を磨く(除塵)	1			
			扉・ガラスドアを拭く	1			
			床を表面洗浄する	—			
1F	出入口 ロビー	石　材	床を掃く(除塵)	1			
			床を拭く	1			
			金属類を磨く(除塵)	1			
			扉・ガラスドアを拭く	1			
			床を表面洗浄する	—			
1F	風除室	石　材	床を掃く(除塵)			1	
			床を拭く			1	
			金属類を磨く(除塵)			1	
			扉・ガラスドアを拭く			1	
			床を表面洗浄する			—	
1F	前室	石　材	床を掃く(除塵)			1	
			床を拭く			1	
			金属類を磨く(除塵)			1	
			扉・ガラスドアを拭く			1	
			床を表面洗浄する			—	
1F	倉庫	OAﾌﾛｱｰ	床を掃く(除塵)	1			
			床を拭く	1			
			金属類を磨く(除塵)	1			
			扉・ガラスドアを拭く	1			
			床を表面洗浄する	—			
2F	管理事務室	カーペット	床の除塵(バキューム)			1	
			床のしみ取り			—	
			ごみ箱のごみ回収			1	
			床をスポットクリーニングする			—	
			床を全面クリーニングする			—	

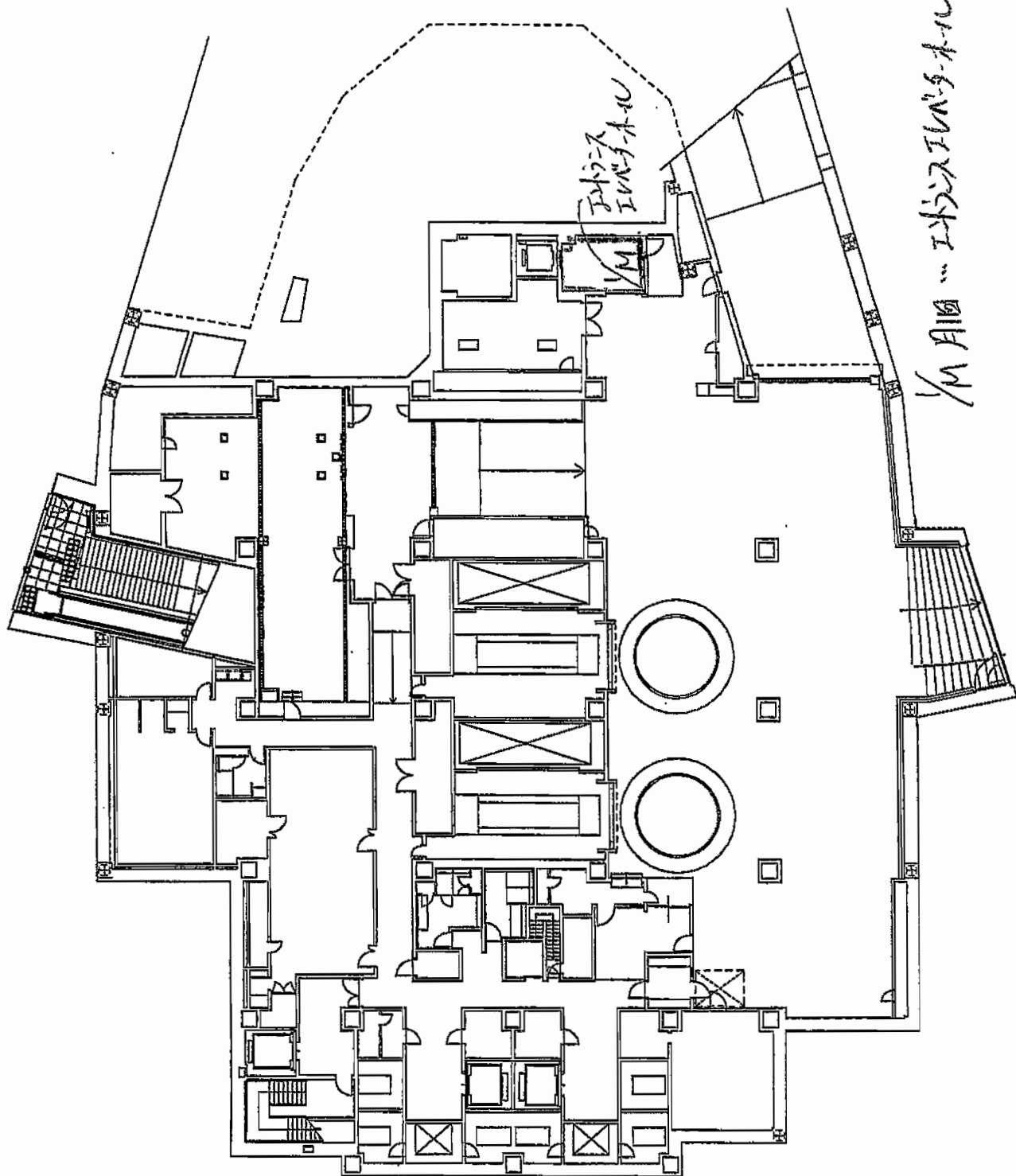
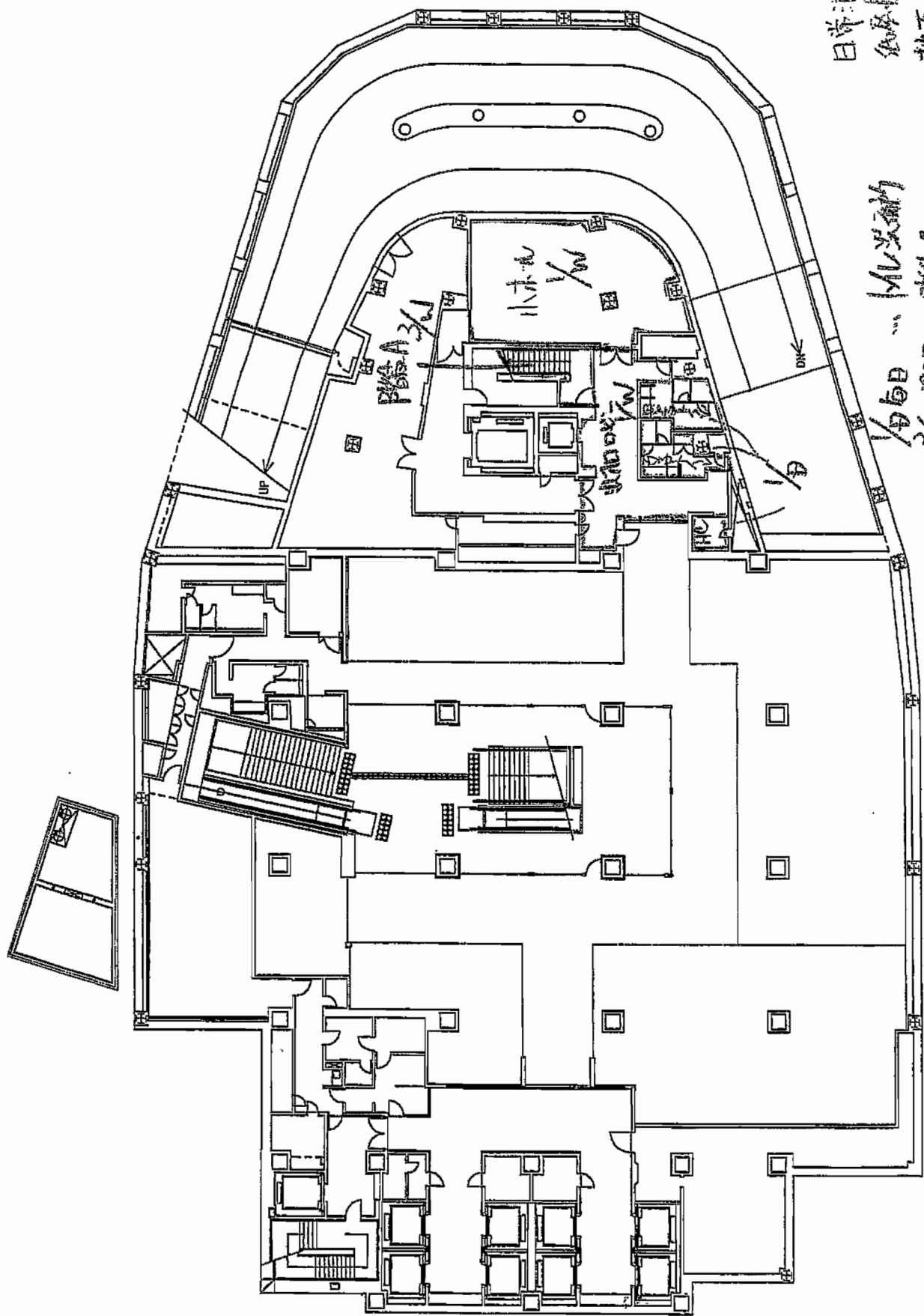
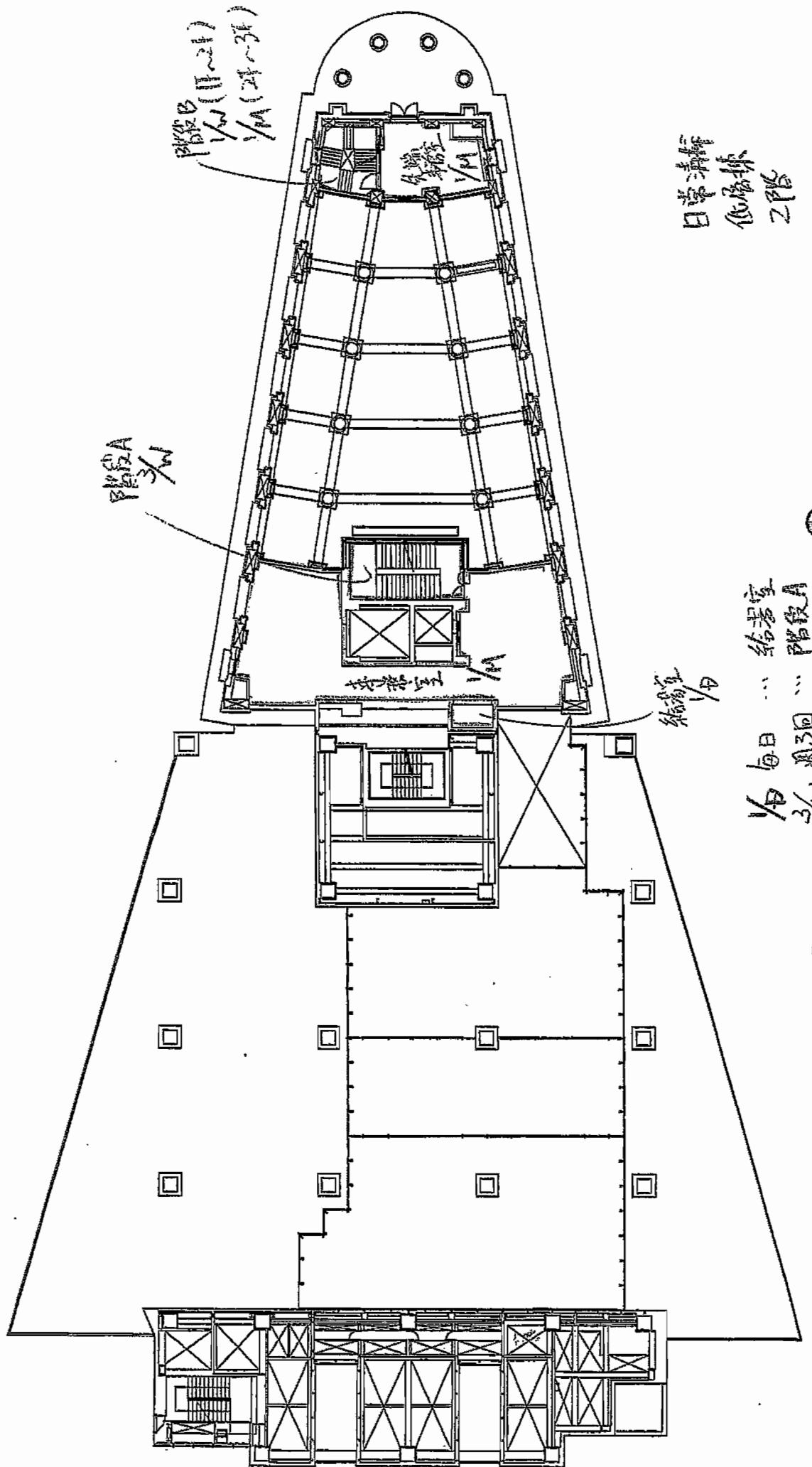
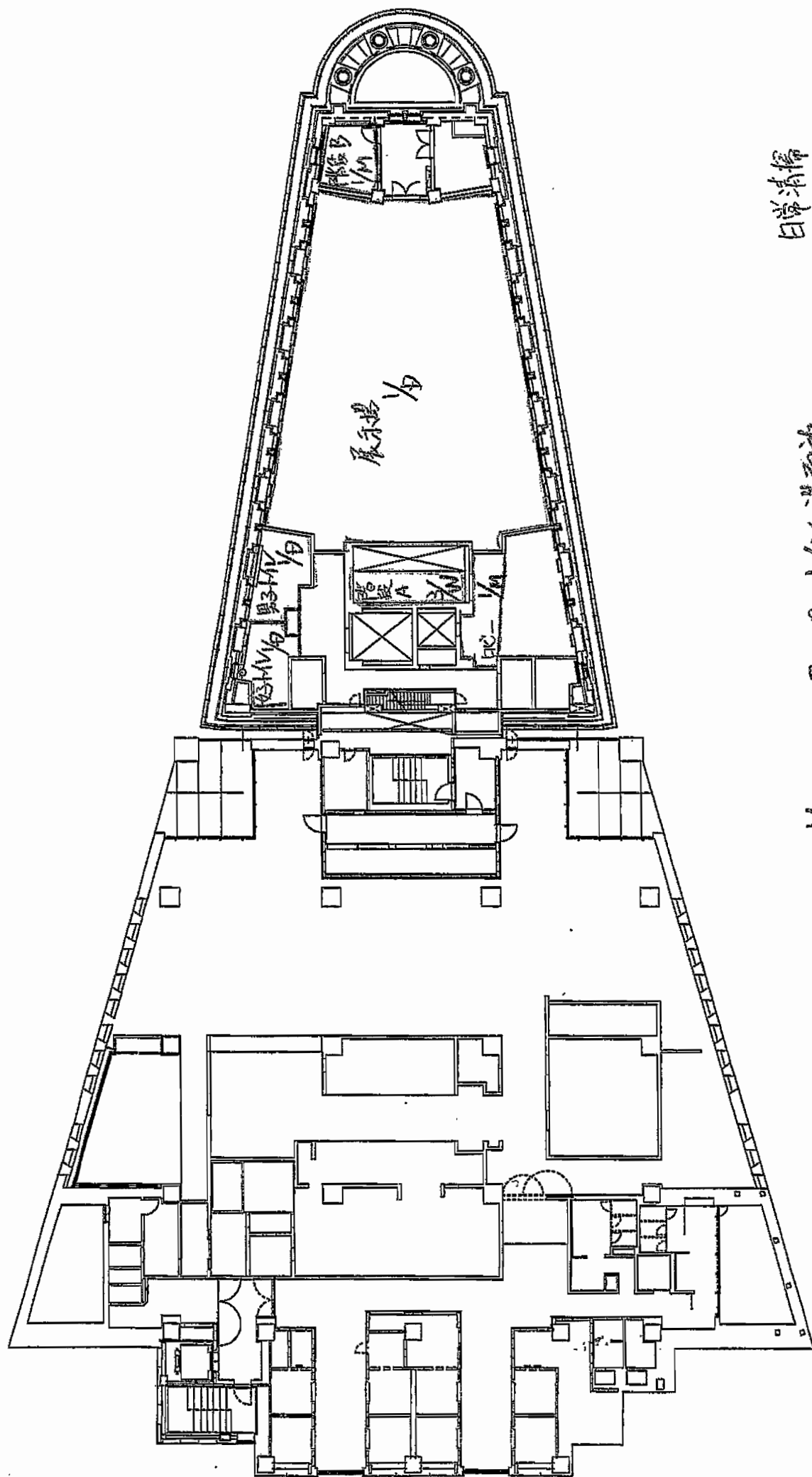
◆横浜アイランドタワー　低層棟清掃実施基準表(日常)

場　所		仕上げ材	作　業　内　容	日常清掃			備　考
				日	週	月	
2F	先端事務室	カーペット	床の除塵(バキューム)			1	
			床のしみ取り			—	
			ごみ箱のごみ回収			1	
			床をスポットクリーニングする			—	
			床を全面クリーニングする			—	
2F	給湯室	長尺シート	床を拭く	1			
			茶殻・紙屑の処理と容器を清掃する	1			
			流し台と周辺を清掃する	1			
			床を表面洗浄する	—			
			床を剥離洗浄する	—			
3F	展示場	木床	床を掃く(除塵)	1			
			床を拭く	1			
			床を表面洗浄する	—			
3F	ロビー	カーペット	床の吸塵(バキューム)			1	
			床のしみ取り			—	
			床をスポットクリーニングする			—	
			床を全面クリーニングする			—	
3F	トイレ 洗面所	石　材	床を拭く	1			
			吸殻・紙屑・汚物の処理、容器清掃	1			
			金属類を磨く(除塵)	1			
			衛生陶器を清掃する	1			
			洗面台・鏡を清掃する	1			
			トイレットペーパー、水石鹸を補充する	1			
			床を表面洗浄する	—			
1F～ 2F	階段A	石材	床を掃く(除塵)		3		
			床を拭く		3		
			床を表面洗浄する		—		
B1F～ 1F	階段A	石材	床を掃く(除塵)		3		
			床を拭く		3		
			床を表面洗浄する		—		
2F～ 3F	階段A	石材	床を掃く(除塵)		3		
			床を拭く		3		
			床を表面洗浄する		—		

◆横浜アイランドタワー　低層棟清掃実施基準表(日常)

場　所		仕上げ材	作 業 内 容	日常清掃			備 考
				日	週	月	
1F～2F	階段B	長尺シート	床を除塵する		1		
			床を拭く		1		
			床を表面洗浄する		―		
			床を剥離洗浄する		―		
2F～3F	階段B	長尺シート	床を除塵する			1	
			床を拭く			1	
			床を表面洗浄する			―	
			床を剥離洗浄する			―	
	エレベーター（乗用）	石材	床を掃く(除塵)	1			
			床を拭く	1			
		ステンレス	ドア、操作盤の拭き上げ	1			
			扉溝を清掃する	1			
			乗降口壁面の除塵		1		
	エレベーター（人荷用）	石材	床を掃く(除塵)			1	
			床を拭く			1	
		ステンレス	ドア、操作盤の拭き上げ			1	
			扉溝を清掃する			1	

◆横浜アイランドタワー低層棟清掃実施基準表(定期)

No,	階	清掃項目 ＼ 実施月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	備考
1	B1F	トイレ洗面所	○				○				○				年3回
2	B1F	出入口ロビー	○				○				○				年3回
3	B1F	小ホール			○				○				○		年3回
4	1F	トイレ洗面所		○		○		○		○		○		○	年6回
5	1F	エントランス～トイレの廊下		○		○		○		○		○		○	年6回
6	1F	多目的ホール		○		○		○		○		○		○	年6回
7	1F	エントランス		○		○		○		○		○		○	年6回
8	1F	出入口ロビー		○		○		○		○		○		○	年6回
9	1F	風除室	○				○				○				年3回
10	1F	前室	○				○				○				年3回
11	1F	倉庫													
12	2F	管理事務室			○				○				○		年3回
13	2F	先端事務所			○				○				○		年3回
14	3F	展示場	○				○				○				年3回
15	3F	ロビー			○				○				○		年3回
16	3F	廊下1			○				○				○		年3回
17	3F	前室			○				○				○		年3回
18	3F	トイレ洗面所		○		○		○		○		○		○	年6回
19	3F	給湯室	○				○				○				年3回
20	B1～3F	階段A		○		○		○		○		○		○	年6回
21	1～2F	階段B		○		○		○		○		○		○	年6回
22	2F～3F	階段B	○				○				○				年3回
23	外面	ガラス清掃		○			○			○			○		年4回
24	内面	ガラス清掃		○			○			○			○		年4回

エントランス
エレベーターホール
1/M
日常清掃
低層棟
地下2階
1/M 月1回 … エントランスエレベーターホール

UP
DN
階段A 3/W
小ホール
1/W
出入口ロビー
1/W
HC
1/D
日常清掃
仕様
地下1階
1/日 毎日…トイレ・洗面所
3/W 週3回…階段A
1/W 週1回…出入口ロビー・小ホール

階段A
3/W
階段B
1/W (1F~2F)
1/M (2F~3F)
事務室
1/M
先端事務室
1/M
給湯室
1/D
日常清掃
低層棟
2階
1/D 毎日 … 給湯室
3/W 週3回 … 階段A
1/W 週1回 … 階段B (1F~2F)
1/M 月1回 … 階段B (2F~3F)、事務室 先端事務室

男子トイレ 1/D
女子トイレ 1/D
階段A 3/W
ロビー 1/M
展示場 1/D
階段B 1/M
日常清掃
低層棟
3階
1/D 毎日…展示場，トイレ・洗面所
3/W 週3回…階段A
1/M 月1回…ロビー，階段B

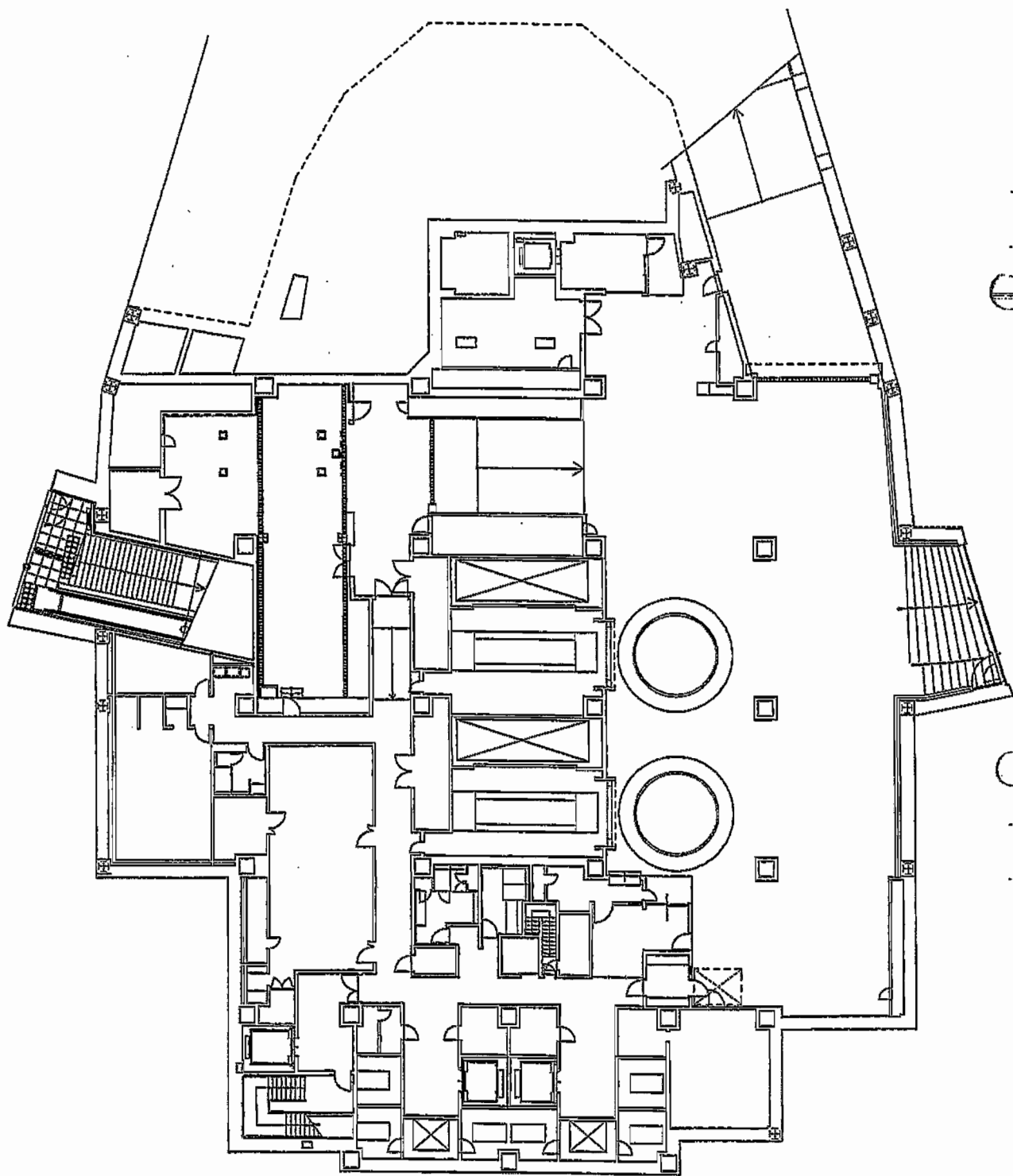
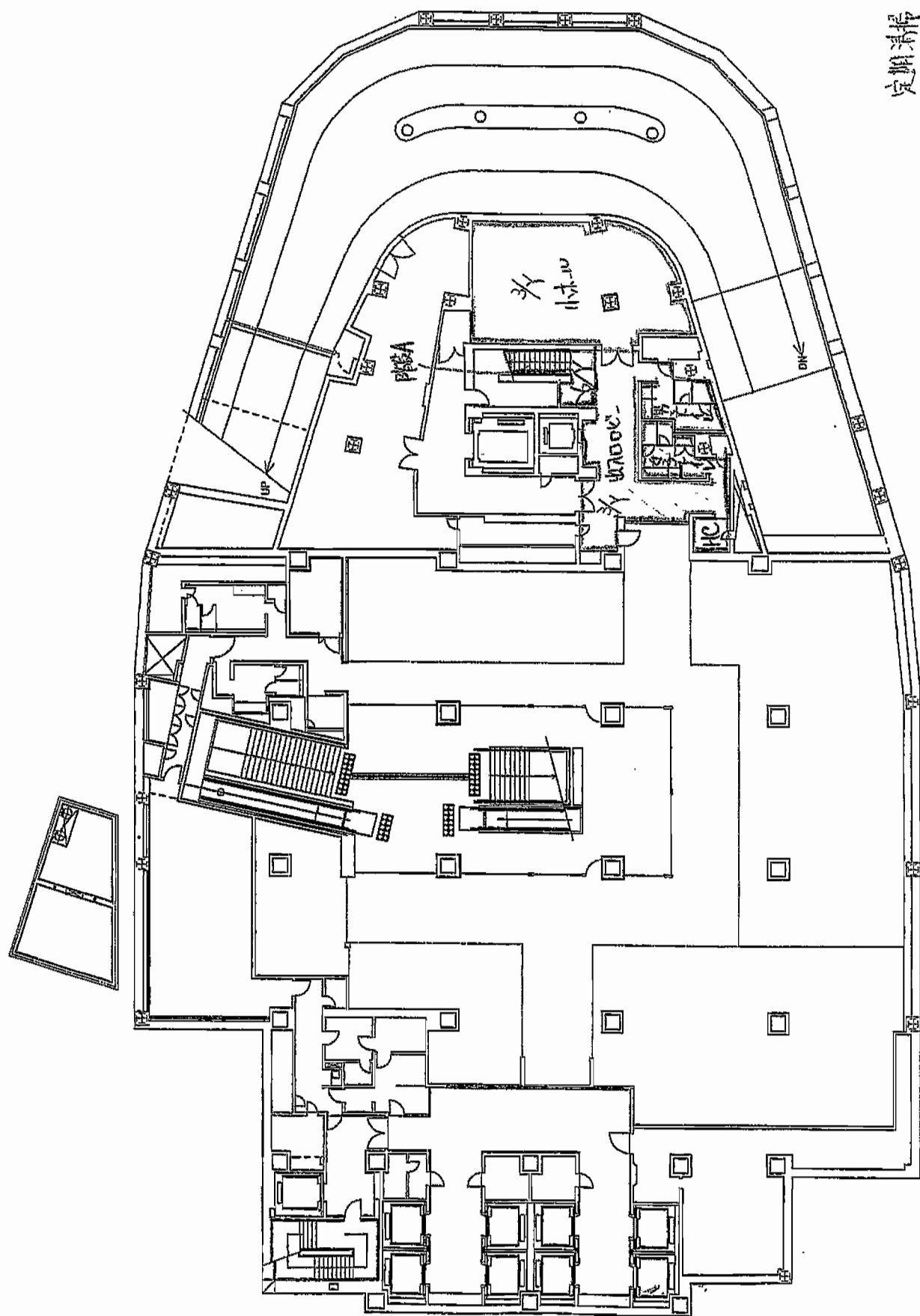
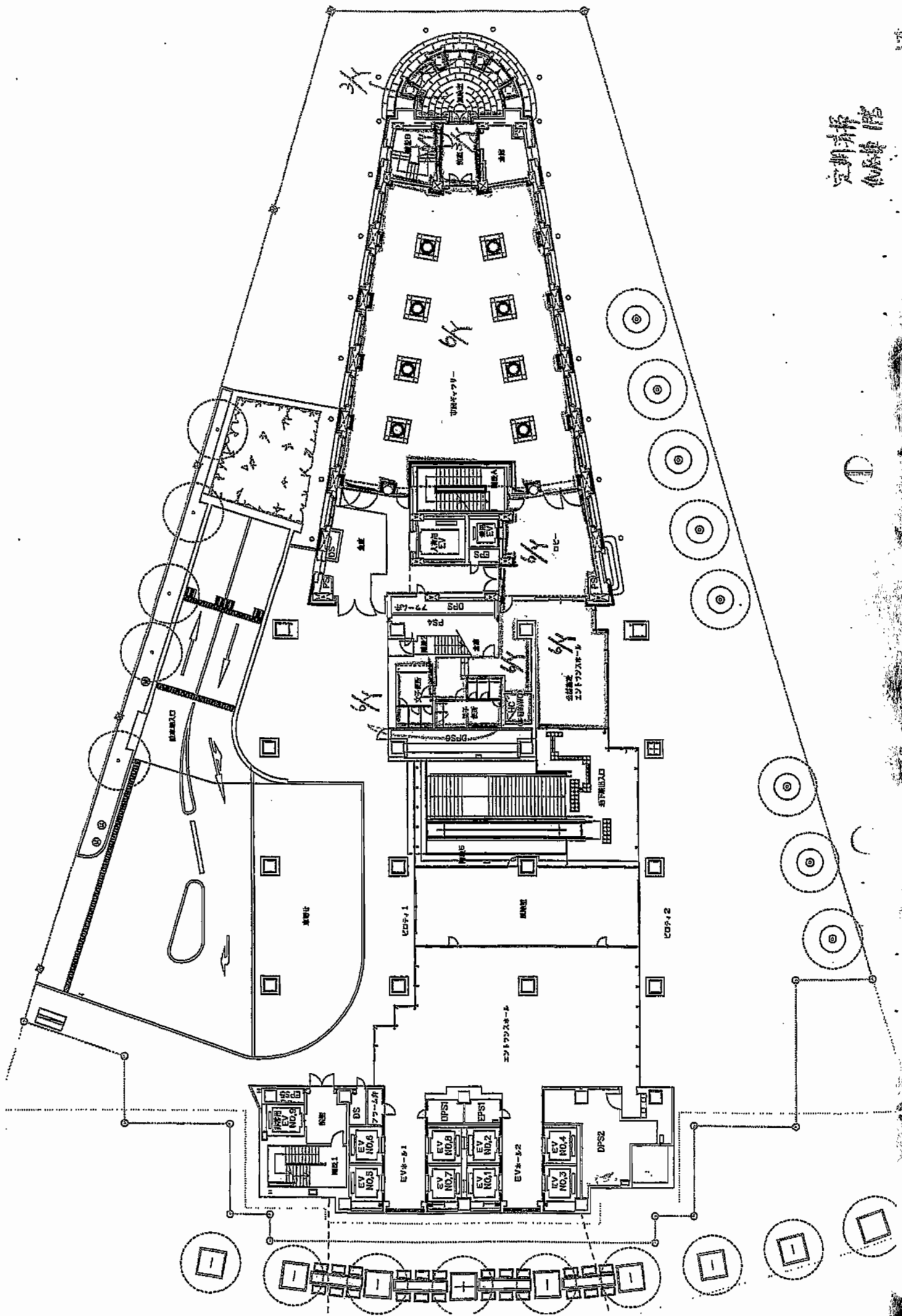
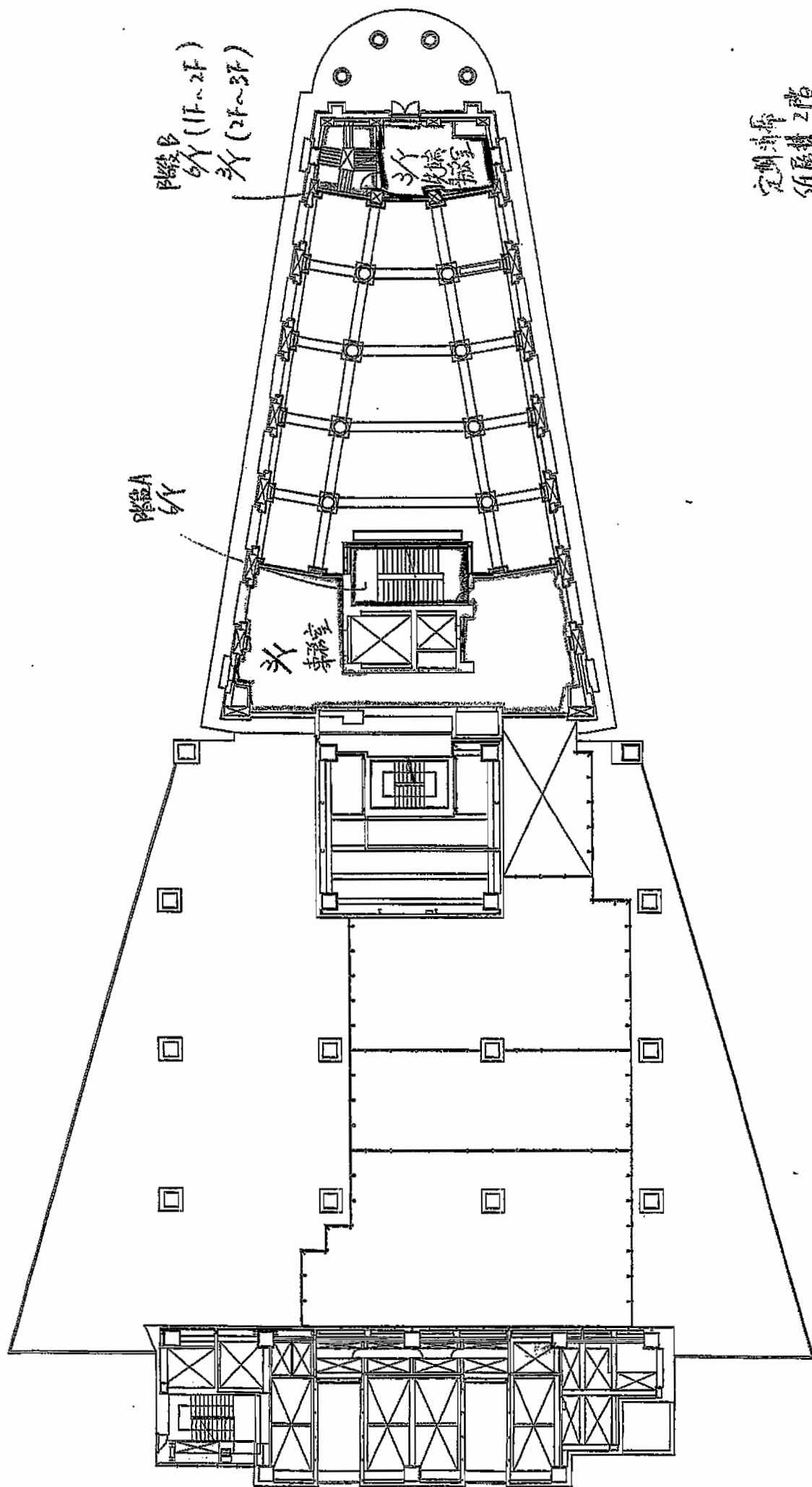
定期清掃
低層棟 地下2階

定期清掃
低層棟 地下1階

階段A
3/Y
小ホール
3/Y 出入口ロビー
HC
UP
DN

階段A
6/Y
階段B
6/Y (1F～2F)
3/Y (2F～3F)
3/Y
事務室
3/Y
事務室
定期清掃
低層棟 2階

女子トイレ 6/Y
男子トイレ
前室 3/Y
階段A 6/Y
3/Y
展示場
3/Y
階段B 3/Y
廊下1 3/Y
給湯室 3/Y
定期清掃

別添２-1

建物総合管理業務委託契約書

１．業務委託名称

「横浜アイランドタワー」の全体共用部等の建物総合管理業務

２．対象物件の表示

（物件名）横浜アイランドタワーの建物及び設備の全体共用部、敷地

（所在地）神奈川県横浜市中区本町六丁目５０番地１

３．履行期間

平成２４年４月１日から、平成２９年３月３１日まで

４．委託費（１年間）

金　　　　　　　　　　　　　　円

（消費税及び地方消費税を含む。）

頭書１の業務（以下「業務」という。）について、頭書２に表示する物件（以下「本件物件」という。）の区分所有者である独立行政法人都市再生機構（以下「都市機構」という。）及び横浜市で構成される横浜アイランドタワー管理組合（以下「甲」という。）を委託者とし、　　　　　　（以下「乙」という。）を受託者として、本件物件について、次の条項により建物総合管理業務委託契約（以下「本契約」という。）を締結する。

本契約締結の証として、本書２通を作成し、甲乙記名押印の上、各自１通を保有する。

平成　　年　　月　　日

甲　住　所

　　氏　名

乙　住　所

　　氏　名

（総則）

第１条　乙は、本契約書の条項及び「横浜アイランドタワー」建物総合管理業務仕様書①（以下「仕様書」という。）に従い、当該委託業務に関係する法令（以下「関係法令」という。）を遵守し、本契約を信義に従って誠実にこれを履行しなければならない。

２　本契約は、甲が開く総会及び集会における決議をもって契約できるものとする。

３　本契約に定める請求、通知、報告、申出、承認及び解除は、原則として書面により行うものとする。

（業務計画書及び委託費内訳書）

第２条　乙は、業務の実施に先立ち履行期間中の各年度の業務計画書を作成し、甲に提出し、その承諾を受けなければならない。

２　甲は、前項の業務計画書の内容を変更する必要があると判断した場合は、乙に対し、業務計画書の内容の変更について指示できるものとする。

３　乙は、甲の指示するところにより委託費内訳書を作成し、提出するものとする。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第３条　乙は、本契約により生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。但し、あらかじめ書面による甲の承諾を得たときは、この限りではない。

（特許権等の使用）

第４条　乙は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている業務の仕様又は工法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

（使用人に関する乙の責任）

第５条　乙は、業務の実施につき従事させる乙の使用人による業務上の行為については、一切の責任を負う。

２　乙は、業務に従事させる乙の使用人について、あらかじめその氏名、年齢等を甲に通知しなければならない。

３　乙は、関係法令で資格の定めのある業務に従事させる乙の使用人については、その氏名及び資格についてあらかじめ甲の承諾を得なければならない。

４　前２項については、使用人を変更したときも同様とする。

（指示者）

第６条　甲は、業務の履行について、乙との間の打ち合わせ、又は乙に対して指示などを行う指示者を定め、これを乙に通知するものとする。

（業務責任者）
第７条　乙は、業務を実施するに当たって業務責任者を定め、その氏名、所属等を甲に通知するものとし、業務責任者を変更したときも同様とする。

（業務関係者に関する措置請求）
第８条　甲は、乙が業務に着手した後に乙の業務責任者又は使用人の業務の履行状況が不適当であると判断したときは、乙又は乙の業務責任者とその改善について協議するものとする。
２　前項の改善に関する協議内容が履行されない場合には、甲は、乙に対して、その理由を明示した書面により必要な措置をとるべきことを請求することができる。
３　乙は前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について、乙の業務責任者又は使用人に業務を完全に履行させること、或いは、業務を完全に履行できる者に変更する等の改善策を決定し、その旨を甲の定める期限までに甲に通知し、直ちにそれを履行しなければならない。

（業務の報告等）
第９条　乙は、仕様書の各項目に定めるところに従い、甲に対して業務報告書を甲の指示する期限までに提出しなければならない。
２　甲は、前項の規定によるほか、必要に応じて、乙に対して業務の履行状況及びその結果について報告を求めることができる。

（控室等）
第10条　乙は、本契約に基づく業務の履行に際して、あらかじめ甲の承諾を得た上で甲が指定した本件建物の防災センター等（以下「防災センター等」という。）を、無償で使用することができるものとする。
２　乙は、前項に規定する防災センターの他、別途乙と都市機構が締結する横浜アイランドタワー高層棟一部共用部に係る建物総合管理業務委託契約で規定する都市機構が指定した清掃員控室等を無償で使用できるものとする。
３　乙は、防災センター等を使用する場合は、甲の指示に従い、善良な管理者の注意をもってこれらを使用しなければならない。
４　乙は、防災センター等の原状を変更してはならない。但し、乙は、業務の履行上必要な機器、機材資材、什器、備品及び消耗品等（以下「機器等」という。）を設置及び保管するために、防災センター等の原状を変更する必要が生じたときは、あらかじめ甲の承諾を得た上で、これを変更することができるものとする。
５　業務内容の変更、その他の理由により、甲が、乙による防災センター等の使用を不適当であると判断したときは、乙は、防災センター等の使用を中止しなければならない。
６　前項の場合、乙は防災センター等の汚損破損している箇所を甲の定める期限までに修復

して甲に引き渡さなければならない。

（費用負担）

第 11 条　乙は、業務を履行するための機器等の費用を仕様書に定める物を除き全て負担するものとする。

（関連作業等を行う場合）

第 12 条　甲は、甲又は甲から作業執行の承諾を得た者が乙の業務履行に支障を及ぼす恐れがある作業等を行うときは、あらかじめ乙に通知するものとする。

（業務内容の変更）

第 13 条　甲は、本件物件の床用途、営業時間等の変更により仕様書の内容を変更する必要がある場合には、当該内容の変更をあらかじめ乙に通知するものとする。

（委託費の変更）

第 14 条　甲は、著しい経済事情の変動又は管理体制の変更等があった場合は、頭書４の委託費を変更することができるものとする。

（臨機の措置）

第 15 条　乙は、業務の履行に当たって事故が発生したとき又は事故が発生するおそれのあるときは、甲の指示を受け、臨機の措置を行わなければならない。但し、緊急やむを得ない事情があるときは、甲の指示を必要としない。この場合、乙は、行った臨機の措置の内容を遅滞なく甲に通知しなければならない。

２　甲は、事故防止その他業務上特に必要があると認めるときは、乙に対して臨機の措置を行うことを請求することができる。

３　乙が前２項の規定により臨機の措置を行った場合において、当該措置に要した費用のうち、委託費の範囲内に含めることが適当でないと認められる部分については、甲乙協議してその負担額を定める。

（損害賠償）

第 16 条　乙は、業務の実施において、甲に損害を与えたときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従い損害を賠償しなければならない。

２　乙は、業務の実施について第三者に損害を与えたときは、速やかに甲に報告し、乙の責任において適切に損害を賠償するものとし、甲に対して一切の迷惑を及ぼさないものとする。

３　乙は、業務の実施について、履行期間中の事故等に関して損害賠償責任保険に加入しなければならない。

（検査）

第 17 条　乙は、日常継続して実施した業務については、翌月５日までに業務完了報告書を甲に提出し、甲の検査を受けなければならない。

２　前項以外の業務については、その業務が完了した都度、業務完了報告書を甲に提出し、甲の検査を受けなければならない。

３　前２項の規定による検査の結果、不合格なものについては、甲は乙に対して直ちに完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害賠償を請求できる。

（委託費の計算）

第 18 条　月当たりの委託費の額は、頭書４の委託費を１２で除して得た額（金　　　　円。以下「月額委託費」という。））とし、委託費に１円未満の端数が生じた場合は、切り捨てるものとする。ただし、年度の最終業務実施月分の委託費については、頭書４に規定する委託費から当該年度の既支払委託費を減じた額とする。

（委託費の支払い）

第 19 条　乙は、第 17 条第１項及び第２項の検査に合格したときは、甲に対して、当該委託業務実施月の月額委託費の請求を、当該委託業務実施月の翌月 10 日までに行うものとする。

２　甲は、月額委託費を、乙の請求に基づき、当該委託業務実施月の翌月の末日までに甲の定める方法で支払うものとする。

３　送金手数料等支払いに関する費用は、乙の負担とする。

（善管注意義務）

第 20 条　乙は、善良な管理者の注意をもって業務を行うものとする。

２　乙が前項の注意義務を怠った場合は、甲は、乙に対して直ちに完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。

（甲の契約解除権）

第 22 条　甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、本契約の全部又は一部を催告によらず解除することができる。

一　正当な理由なく、本契約上の業務を履行せず、又は履行する見込みがないと明らかに認められるとき。

二　第３条の規定に違反したとき。

三　前各号のほか、本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。

四　その他、本契約の各条項に違反したとき。

２　甲は、前項の規定により本契約を解除した場合において、既に乙が業務の一部を実施し、その実施部分について第 17 条の検査に合格したときは、その実施した部分に相当する委託費を支払わなければならない。

３　第１項の規定により本契約が解除された場合においては、乙は頭書４の委託費の 1/10 に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。この場合において、違約金は、賠償額の予定を意味せず、本契約解除により甲が受けた損害の額が違約金の額を超えるときは、甲の請求により、その越える部分に相当する金額を甲に支払うものとする。

（甲の任意解除権）

第 23 条　甲は、前条第１項に規定する場合のほか必要があるときは、業務が完了しない間であっても、６ヶ月前にその旨を乙に通知することにより、本契約を解除することができる。

２　前条第２項の規定は、前項の規定により本契約を解除した場合に準用する。

３　甲は、第１項の規定により本契約を解除した場合において、乙の損害を賠償しない。

（履行期間前の甲の契約解除権等）

第 24 条　甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、履行期間前に本契約を解除することができる。

一　乙が甲に提出した書類等に虚偽の記載をした事実が判明したとき。

二　その他の乙の責めに帰すべき事由が生じたとき。

２　乙は、前項による解約又は履行期間前の丙の都合による解約に伴い、甲に損害が生じたときは、損害賠償の責めを負うものとする。

（解除に伴う措置）

第 25 条　乙は、本契約を解除された場合において、支給材料があるときは、第 22 条第 2 項の丙の一部実施により使用したものを除き、甲に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が乙の故意若しくは過失により滅失若しくは毀損したとき及び不完全履行部分に使用されているときは、代品を納め、又は原状に復して返還し若しくは返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

２　乙は、本契約を解除された場合において、貸与品があるときは、当該貸与品を甲に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が丙の故意若しくは過失により滅失若しくは毀損したときは、代品を納め、又は原状に復して返還し、若しくは返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

３　乙は、本契約を解除された場合において、控室等に乙が所有する機器等、仮設物又はその他の物件があるときは、乙は、当該物件を撤去するとともに、防災センター等を原状に復し、甲に明け渡さなければならない。

４　前項の場合において、乙が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は防災センター等の原状回復を行わないときは、甲は、乙に代わって当該物件を処分し、防災センター等の原状回復を行うことができる。この場合においては、乙は、甲の処分又は原状回復について異議を申し出ることはできないものとし、甲の処分又は原状回復に要した費用を負担しなければならない。

（秘密の保持）

第 26 条　乙は、本契約業務履行を通じて知り得た相手方の業務上の秘密及び個人情報を外部に漏らし、又は、他の目的に利用してはならない。本契約業務の履行に当たる乙の使用人も同様の義務を負い、この違反について乙はその責を免れない。

（賠償金等の相殺）

第 27 条　乙が本契約に基づく損害賠償金を甲の指定する期限内に支払わないときは､甲は、甲の支払うべき委託費とを相殺し、なお、不足があるときは追徴することができる。

（再委託）

第 28 条　乙は、管理業務を実施するにあたり、甲の承諾を受けた上で、統括管理業務を除く管理業務について再委託することができるものとする。

（管轄裁判所）

第 29 条　本契約に係る訴訟の提起又は調停の申し立てについては、横浜地方裁判所又は横浜簡易裁判所を合意の管轄裁判所とする。

（協議事項）

第 30 条　本契約に定めのない事項については､必要に応じて甲乙協議して定めるものとする。

別添 2-2

業務委託契約書

１　委託業務の名称　　建物総合管理業務
２　履　行　場　所　　別添仕様書のとおり
３　履　行　期　間　　平成 24 年４月１日から平成 29 年３月 31 日まで
４　委　　託　　費　　金　　　　　　　　　円（年額）
　　（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額　金　　　　　　　円）

上記の業務について、委託者独立行政法人都市再生機構を甲とし、受託者　　　　　　を乙として、次の条項により業務委託契約を締結する。
この契約の証として本書２通を作成し、甲乙記名押印の上、各自１通を保有する。

平成　年　月　日

甲　　東京都新宿区西新宿六丁目５番１号
　　　独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
　　　　本部長　大　西　　誠

乙

（総則）
第１条　乙は、本契約書の条項及び「横浜アイランドタワー」建物総合管理業務仕様書②（以下「仕様書」という。）に従い、当該委託業務に関係する法令（以下「関係法令」という。）を遵守し、本契約を信義に従って誠実にこれを履行しなければならない。
２　乙は、頭書の委託費の範囲内で委託業務を処理するものとする。
３　本契約に定める請求、通知、報告、申出、承認及び解除は、原則として書面により行うものとする。
４　平成　年　月　日付で甲乙間において締結される施設賃貸借契約が終了した場合、本契約についても終了するものとする。
（業務計画書及び委託費内訳書）
第２条　乙は、業務の実施に先立ち履行期間中の各年度の業務計画書を作成し、甲に提出し、その承諾を受けなければならない。
２　甲は、前項の業務計画書の内容を変更する必要があると判断した場合は、乙に対し、業務計画書の内容の変更について指示できるものとする。

３　乙は、甲の指示するところにより委託費内訳書を作成し、提出するものとする。
（権利義務の譲渡等の禁止）
第３条　乙は、本契約により生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ書面による甲の承諾を得たときは、この限りではない。
（特許権等の使用）
第４条　乙は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている業務の仕様又は工法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。
（使用人に関する乙の責任）
第５条　乙は、業務の実施につき従事させる乙の使用人による業務上の行為については、一切の責任を負う。
２　乙は、業務に従事させる乙の使用人について、あらかじめその氏名、年齢等を甲に通知しなければならない。
３　乙は、関係法令で資格の定めのある業務に従事させる乙の使用人については、その氏名及び資格についてあらかじめ甲の承諾を得なければならない。
４　前２項については、使用人を変更したときも同様とする。
（指示者）
第６条　甲は、業務の履行について、乙との間の打合せ、又は乙に対して指示などを行う指示者を定め、これを甲に通知するものとする。
（業務責任者）
第７条　乙は、業務を実施するに当たって業務責任者を定め、その氏名、所属等を甲に通知するものとし、業務責任者を変更したときも同様とする。
２　業務責任者は、甲の指示に従い、委託業務に関する一切の事項を処理しなければならない。
（業務関係者に関する措置要求）
第８条　甲は、乙が業務に着手した後に乙の業務責任者又は使用人の業務の履行状況が不適当であると判断したときは、乙又は乙の業務責任者とその改善について協議するものとする。
２　前項の改善に関する協議内容が履行されない場合には、甲は、乙に対して、その理由を明示した書面により必要な措置を取るべきことを請求することができる。
３　乙は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について、乙の業務責任者又は使用人に業務を完全に履行させること、或いは、業務を完全に履行できる者に変更する等の改善策を決定し、その旨を甲の定める期限までに甲に通知し、直ちにそれを履行しなければならない。
（業務の報告等）
第９条　甲は、必要と認めるときは、委託業務の処理について、監督し、又は指導するも

のとする。
２　乙は、仕様書の各項目に定めるところに従い、甲に対して業務報告書を甲の指示する期限までに提出しなければならない。
３　甲は、前項の規定によるほか、必要に応じて、乙に対して委託業務の処理状況の報告を求め、調査を行うことができるものとし、乙はこれに協力するものとする。
（控室等）
第１０条　乙は、本契約に基づく業務の履行に関連して、あらかじめ甲が承諾し指定した本件建物の防災センター、清掃員控室等（以下「控室等」という。）を無償で使用することができるものとする。
２　乙は、控室等を使用する場合は、甲の指示に従い、善良な管理者の注意をもってこれらを使用しなければならない。
３　乙は、控室等の現状を変更してはならない。ただし、乙は、業務上必要な機器、機材資材、什器、備品及び消耗品等（以下「機器等」という。）を設置及び保管するために、控室等の原状を変更する必要が生じたときは、あらかじめ甲の承諾を得た上で、これを変更することができるものとする。
４　業務内容の変更、その他の理由により、甲が、乙による控室等の使用を不適当であると判断したときは、乙は、控室等の使用を中止しなければならない。
５　前項の場合、乙は控室等の汚損破損している箇所を甲の定める期限までに修復して甲に引き渡さなければならない。
（費用負担）
第１１条　乙は、業務を履行するための機器等の費用を、仕様書に定めるものを除き全て負担するものとする。
（関連作業を行う場合）
第１２条　甲は、甲又は甲から作業執行の承諾を得た者が乙の業務執行に支障を及ぼすおそれがある作業等を行うときは、あらかじめ乙に通知するものとする。
（業務内容の変更）
第１３条　甲は、本件物件の床用途、営業時間等の変更により仕様書の内容を変更する必要がある場合には、当該内容の変更をあらかじめ乙に通知するものとする。
２　甲は、前項の規定によるほか、必要があるときは、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中止することができる。この場合において、履行期間又は委託費を変更する必要があるときは、甲乙協議して定めるものとする。ただし、履行期間又は委託費の変更について、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、甲が定め、乙に通知する。
３　前項の場合において、乙が損害を受けたときは、甲はその損害を賠償しなければならないものとし、賠償額は甲乙協議して定める。
４　第２条の規定は、第１項の仕様書の内容の変更及び第２項の委託業務の内容の変更の

場合に準用する。

（委託費の変更）

第１４条　甲は、著しい経済事情の変動又は管理体制の変更等があった場合は、頭書４の委託費を変更することができるものとする。

（臨機の措置）

第１５条　乙は、業務の履行に当たって事故が発生したとき又は事故が発生するおそれのあるときは、甲の指示を受け、臨機の措置を行わなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、甲の指示を必要としない。この場合、乙は、行った臨機の措置の内容を遅滞なく甲に通知しなければならない。

２　甲は、事故防止その他業務上特に必要があると認めるときは、乙に対して臨機の措置を行うことを請求することができる。

３　乙が前２項の規定により臨機の措置を行った場合において、当該措置に要した費用のうち、委託費の範囲に含めることが適当でないと認められる部分については、甲乙協議してその負担額を定める。

（損害賠償）

第１６条　乙は、業務の実施において、甲に損害を与えたときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従い損害を賠償しなければならない。

２　乙は、業務の実施について第三者に損害を与えたときは、速やかに甲に報告し、乙の責任において適切に損害を賠償するものとし、甲に対して一切の迷惑を及ぼさないものとする。

３　乙は、業務の実施について、履行期間中の事故等に関して損害賠償責任保険に加入しなければならない。

（検査）

第１７条　乙は、日常継続して実施した業務については、翌月５日までに業務完了報告書を甲に提出し、甲の検査を受けなければならない。

２　前項以外の業務については、その業務が完了した都度、業務完了報告書を甲に提出し、甲の検査を受けなければならない。

３　前２項の規定による検査の結果、不合格なものについては、甲は乙に対して直ちに完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害賠償を請求できる。

（委託費の計算）

第１８条　委託費の額は、頭書４の委託費を１２で除して得た額を月当たりの委託費（以下「月額委託費」という。）とし、委託費に１円未満の端数が生じた場合は、切り捨てるものとする。ただし、年度の最終業務実施月分の委託費の額については、頭書４に規定する委託費から当該年度の既支払委託費を減じた額とする。

２　履行期間に１か月未満の端数が生じたときの委託費は１か月分を 30 日として、日割計算した額とし、その日割計算した額に１円未満の端数が生じたときは、これを切捨てる

ものとする。
（委託費の支払い）
第１９条　乙は、第17条第１項及び第２項の検査に合格したときは、当該委託業務実施月の月額委託費の請求を、当該委託業務実施月の翌月10日までに行うものとする。
２　甲は、月額委託費を、乙の請求に基づき、当該委託業務実施月の翌月の末日までに甲の定める方法で支払うものとする。
３　送金手数料等支払いに関する費用は、乙の負担とする。
（善管注意義務）
第２０条　乙は、善良な管理者の注意をもって業務を行うものとする。
２　乙が前項の注意義務を怠った場合は、甲は、乙に対して直ちに完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。
（甲の契約解除権）
第２１条　甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、本契約の全部又は一部を催告によらず解除することができる。
一　正当な理由なく、本契約上の業務を履行せず、又は履行する見込みがないと甲が認めたとき。
二　委託業務の履行に当たって不正又は不正な行為があると甲が認めたとき。
三　第３条の規定に違反したとき
四　その他この契約に違反したとき。
２　甲は、前項の規定により本契約を解除した場合において、既に乙が業務の一部を実施し、その実施部分について第17条の検査に合格したときは、その実施した部分に相当する委託費を支払わなければならない。
３　第１項の規定により契約が解除された場合においては、乙は頭書４の委託費の１／10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。この場合において、違約金は、賠償額の予定を意味せず、本契約解除により甲が受けた損害の額が違約金の額を超えるときは、甲の請求により、その超える部分に相当する金額を甲に支払うものとする。
（甲の任意解除権）
第２２条　甲は、前条第１項に規定する場合のほか必要があるときは、業務が完了しない間であっても、６ヶ月前にその旨を乙に通知することにより、本契約を解除することができる。
２　前条第２項の規定は、前項の規定により本契約を解除した場合に準用する。
３　甲は、第１項の規定により本契約を解除した場合において、乙の損害を賠償しない。
（履行期間前の甲の契約解除権等）
第２３条　甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、履行期間前に本契約を解除することができる。

一　第29条に定める習熟期間において､業務を遂行する能力がないと甲が判断したとき。
二　乙が甲に提出した書類等に虚偽の記載をした事実が判明したとき。
三　その他乙の責めに帰すべき事由が発生したとき。
２　乙は、前項による解約又は履行期間前の乙の都合による解約に伴い、甲に損害が生じたときは、損害賠償の責めを負うものとする。
（解除に伴う措置）
第２４条　乙は、本契約を解除された場合において、支給材料があるときは、第21条第２項の乙の一部実施により使用したものを除き、甲に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が乙の故意若しくは過失により滅失若しくは毀損したとき、不完全履行部分に使用されているときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。
２　乙は、本契約を解除された場合において、貸与品があるときは、当該貸与品を甲に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が乙の故意若しくは過失により滅失若しくは毀損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。
３　乙は、本契約を解除された場合において、控室等に乙が所有する機器等又は仮設物或いはその他の物件があるときは、乙は、当該物件を撤去するとともに、控室等を原状に復し、甲に明け渡さなければならない。
４　前項の場合において、乙が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は控室等の原状回復を行わないときは、甲は、乙に代わって当該物件を処分し、控室等の原状回復を行うことができる。この場合においては、乙は、甲の処分又は原状回復について異議を申し出ることはできず、また、甲の処分又は原状回復に要した費用を負担しなければならない。
（秘密の保持）
第２５条　乙は、本契約業務履行を通じて知りえた相手方の業務上の秘密を外部に漏らし、又は、他の目的に利用してはならない。本契約業務の履行に当たる乙の使用人も同様の義務を負い、この違反について乙はその責を免れない。
（賠償金等の相殺）
第２６条　乙が本契約に基づく損害賠償金を甲の指定する期限内に支払わないときは、甲は、甲の支払うべき委託費とを相殺し、なお不足があるときは追徴することができる。
（習熟訓練）
第２７条　乙は、甲が指示する日から履行期間の前日までの間において、次の各号に関する事項を無償で行うものとする。
一　防災センターの監視・操作方法に関する業務
二　電気設備・機械設備の検査等立会、監視・操作及び保守・修繕方法に関する業務
三　その他甲が指定する習熟を要する業務

四　前各号の操作保守等のマニュアル整備、教育業務

五　本契約業務を行うにあたって必要となる引継ぎ

（修繕及び瑕疵対応について）

第２８条　甲及び乙は、本件物件の小修繕、特別修繕及び瑕疵対応については、別途締結する「建物総合管理業務に伴う修繕区分及び工事の発注等に係る協定書」の定めによるものとする。

（再委託）

第２９条　乙は、管理業務を実施するにあたり、甲の承諾を受けた上で再委託することができるものとする。ただし、仕様書において再委託が認められていないものについてはこの限りではない。

（管轄裁判所）

第３０条　本契約に係る訴訟の提起又は調停の申し立てについては、頭書２の履行場所を管轄する裁判所を合意の管轄裁判所とする。

（協議事項）

第３１条　本契約に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議して定めるものとする。

別添 2-3

収入印紙

貼　付

委　託　契　約　書

1	委　託　名	ヨコハマ創造都市センター【YCC】設備管理業務
2	履　行　場　所	横浜市中区本町6-50-1
3	履　行　期　限	平成24年4月1日～平成25年3月31日まで
4	委　託　金　額	￥
5	部　分　払	する　(12回以内)　　しない
6	部分払の基準	
7	委託代金の支払場所	指定金融機関
8	契約保証金	免　除
9	その他特記事項	

上記の委託業務について、委託者　　　　　　　と受託者　　とは、おのおの対等な立場における合意に基づいて、別添の約款の条項によって委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。この契約の締結を証するため、本書２通を作成し、当事者双方記名押印のうえ、各自１通を保有するものとする。

平成 24年　月　日

委託者

印

受託者

印

委託契約約款

（総則）

第１条　委託者（以下「甲」という。）及び受託者（以下「乙」という。）とは、契約書記載の委託契約に関し、契約書に定めるもののほか、この約款に基づき、別添仕様書等に従い、委託業務履行に関し関係する法令を遵守して、これを履行しなければならない。

（権利義務の譲渡等の制限）

第２条　乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合にはこの限りではない。

（一括再委託の禁止）

第３条　乙は、業務委託の全部又は大部分を一括して第三者に再委託してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合にはこの限りではない。

（秘密の公開の禁止）

第４条　乙は、委託業務の実施にあたり業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約の終了した後も同様とする。

（中間報告等）

第５条　甲は、業務の委託期間中必要と認めた場合には、いつでも乙に対して当該業務の履行状況について報告を求めることができる。

２　前項の場合において、必要があると認めた場合には、甲は、乙の立会いのうえ検査を実施することができる。

（現場責任者の選定等）

第６条　乙は、委託業務を実施するにあたっては、現場責任者を定め、これを書面により甲に通知しなければならない。現場責任者を変更した場合も同様とする。

２　現場責任者は、現場に常駐し、当該業務を指揮監督するものとする。

３　乙は、委託業務の実施にあたり、当該業務の開始前に、業務実施場所並びに従事者の氏名、年令及び性別（ただし、当該委託業務を実施する場合に法令による資格等を必要とする場合は、当該資格等の名称を含む。）を甲に書面により通知しなければならない。

（使用書の提出等）

第７条　乙は、委託業務を実施するにあたり、甲の所有又は占有に係る物を使用する場合には、書面により甲の同意を得なければならない。

２　前項の規定に基づいて、乙が甲の所有又は占有に係る物を使用する場合には、乙は、善良な管理者の注意をもってこれを管理しなければならない。
３　前項の場合において、甲の指図等甲の責に帰すべき事由による場合を除くほか、甲の所有に係る物に損害を及ぼした場合には、乙はこれを賠償しなければならない。

（第三者損害）
第８条　委託業務の実施について、第三者に損害を及ぼした場合には、乙がその損害を賠償しなければならない。但し、その損害のうち、甲の指図等甲の責に帰すべき事由により生じたものについては、甲がそれを負担するものとする。
２　前項の場合その他委託業務の実施について第三者との間に紛争が生じた場合には、甲乙協議してその処理解決にあたるものとする。

（検査）
第９条　乙は、委託業務の実施に際し、甲の検査を受けなければならない。
２　乙は、前項の検査に合格したときは、書面をもって委託代金の支払いを請求することができる。
３　甲は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して 30 日以内に委託代金を支払わなければならない。

（部分払）
第 10 条　乙は、委託業務の完了前に、当該業務の履行済部分について部分払を請求することができる。但し、契約書において部分払をしないと定めたときは、本条の規定を適用しないものとする。
２　乙は部分払を請求しようとする場合には、あらかじめ当該請求に係る業務の履行済部分の検査を甲に求めなければならない。
３　乙は、前項の規定による検査に合格したときは、書面をもって部分払を請求することができる。この場合において、甲は当該請求があった日から起算して 30 日以内に部分払金を支払わなければならない。

（再実施の請求）
第 11 条　甲は、乙の実施する委託業務が仕様書等に定められるところに適合しないと認められるときは、これに適合するよう当該業務の再実施を請求することができる。
２　前項の場合において、当該業務の再実施が不可能な場合又は再実施しても損害を被る場合においては、甲は、その損害を受けた限度において乙に対し賠償を請求することができる。

（報告義務）
第 12 条　乙は、委託代金を変更すべき事由を発見した場合においては、その旨を遅滞

なく書面をもって甲に通知しなければならない。

（履行遅滞）

第 13 条　甲は、乙の責に帰すべき事由により、履行期間内に委託業務を完了しない場合においては、委託代金から履行済部分に相当する委託代金を控除した額に遅延日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）第 8 条第１項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した損害金を乙に請求することができる。

（甲の解除権）

第14条　甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、この契約を解除することができる。

（１）その責に帰すべき理由により履行期間内に委託業務を完了する見込みがないと明らかに認められるとき。

（２）経営状態が悪化し、又はその恐れのあると認められる相当の理由があるとき。

（３）前２号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができないと認められるとき。

（４）許可、免許、登録又は各種の資格が必要な委託業務については、当該許可、免許、登録又は各種の資格が取消または抹消されたとき。

（５）第９条の規定に基づく検査に不合格となり、甲の指定する期日までに補完した後の検査に再度不合格となったとき。

２　甲は、前項の規定によりこの契約を解除したときは、業務の履行済部分（部分払の対象となった部分を除く。）を検査のうえ、当該検査に合格した部分に相当する委託代金を乙に支払わなければならない。

３　第１項の規定によりこの契約が解除された場合においては、乙は委託代金の 10 分の１以内において甲が定める額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

第 15 条　甲は、委託業務が完了しない間は、前条第１項に規定する場合のほか必要があるときは、この契約を解除することができる。この場合においては、前条第２項の規定を準用するものとする。

２　甲は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、これにより乙に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、甲乙協議して定めるものとする。

（乙の解除権）

第 16 条　乙は、甲が次の各号の一に該当するときは、この契約を解除できる。

（１）仕様書等の変更により、委託代金の３分の２以上減少したとき。

（２）甲がこの契約に違反し、その違反により委託業務が完了することが不可能になったとき。

２　前項の規定により契約を解除した場合には、第14条第２項及び第15条第２項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

第17条　前３条の規定によりこの契約が解除された場合においては、乙は、次項以下に定める措置を取らなければならない。

２　委託業務を実施するために、甲の所有又は占有する物を使用し、またはその一部を占有している場合には、速やかに使用を停止し、返還または明け渡さなければならない。

３　甲の所有又は占有する物の中に委託業務を実施するために必要とされる器具等を搬入している場合には、速やかに搬出し原状に復さなければならない。

４　前項の場合において、乙が正当な理由がないのに一定期間内に当該器具等を搬出しないときは、甲は乙に代わって当該器具等を処分することができる。この場合においては、乙は甲の処分に異議を申し出ることができないとともに、甲のこれに要した費用を負担しなければならない。

（疑義の解決）

第18条　この契約に定める条項その他について疑義が生じた場合には、甲乙協議して解決するものとする。

（争訟の提起）

第19条　この契約に関する争訟の提起、申立等は、専属管轄を除くほか、甲の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。

（個人情報の保護）

第20条　乙は、この契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

（補則）

第21条　この約款に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議して定める。

収入印紙

貼　付

委　託　契　約　書

1	委　　託　　名	ヨコハマ創造都市センター【YCC】清掃業務
2	履　行　場　所	横浜市中区本町6-50-1
3	履　行　期　限	平成24年4月1日～平成25年3月31日まで
4	委　託　金　額	￥
5	部　　分　　払	する　（12回以内）　　　　しない
6	部分払の基準	
7	委託代金の支払場所	指定金融機関
8	契約保証金	免　　除
9	その他特記事項	

上記の委託業務について、委託者　　　　　　　と受託者　　　　　　　とは、おのおの対等な立場における合意に基づいて、別添の約款の条項によって委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。この契約の締結を証するため、本書２通を作成し、当事者双方記名押印のうえ、各自１通を保有するものとする。

平成　24年　　月　　日

委託者

印

受託者

印

委託契約約款

（総則）

第１条　委託者（以下「甲」という。）及び受託者（以下「乙」という。）とは、契約書記載の委託契約に関し、契約書に定めるもののほか、この約款に基づき、別添仕様書等に従い、委託業務履行に関し関係する法令を遵守して、これを履行しなければならない。

（権利義務の譲渡等の制限）

第２条　乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合にはこの限りではない。

（一括再委託の禁止）

第３条　乙は､業務委託の全部又は大部分を一括して第三者に再委託してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合にはこの限りではない。

（秘密の公開の禁止）

第４条　乙は、委託業務の実施にあたり業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約の終了した後も同様とする。

（中間報告等）

第５条　甲は、業務の委託期間中必要と認めた場合には、いつでも乙に対して当該業務の履行状況について報告を求めることができる。

２　前項の場合において、必要があると認めた場合には、甲は、乙の立会いのうえ検査を実施することができる。

（現場責任者の選定等）

第６条　乙は、委託業務を実施するにあたっては、現場責任者を定め、これを書面により甲に通知しなければならない。現場責任者を変更した場合も同様とする。

２　現場責任者は、現場に常駐し、当該業務を指揮監督するものとする。

３　乙は、委託業務の実施にあたり、当該業務の開始前に、業務実施場所並びに従事者の氏名、年令及び性別（ただし、当該委託業務を実施する場合に法令による資格等を必要とする場合は、当該資格等の名称を含む。）を甲に書面により通知しなければならない。

（使用書の提出等）

第７条　乙は、委託業務を実施するにあたり、甲の所有又は占有に係る物を使用する場合には、書面により甲の同意を得なければならない。

２　前項の規定に基づいて、乙が甲の所有又は占有に係る物を使用する場合には、乙は、善良な管理者の注意をもってこれを管理しなければならない。

３　前項の場合において、甲の指図等甲の責に帰すべき事由による場合を除くほか、甲の所有に係る物に損害を及ぼした場合には、乙はこれを賠償しなければならない。

（第三者損害）

第８条　委託業務の実施について、第三者に損害を及ぼした場合には、乙がその損害を賠償しなければならない。但し、その損害のうち、甲の指図等甲の責に帰すべき事由により生じたものについては、甲がそれを負担するものとする。

２　前項の場合その他委託業務の実施について第三者との間に紛争が生じた場合には、甲乙協議してその処理解決にあたるものとする。

（検査）

第９条　乙は、委託業務の実施に際し、甲の検査を受けなければならない。

２　乙は、前項の検査に合格したときは、書面をもって委託代金の支払いを請求することができる。

３　甲は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して 30 日以内に委託代金を支払わなければならない。

（部分払）

第 10 条　乙は、委託業務の完了前に、当該業務の履行済部分について部分払を請求することができる。但し、契約書において部分払をしないと定めたときは、本条の規定を適用しないものとする。

２　乙は部分払を請求しようとする場合には、あらかじめ当該請求に係る業務の履行済部分の検査を甲に求めなければならない。

３　乙は、前項の規定による検査に合格したときは、書面をもって部分払を請求することができる。この場合において、甲は当該請求があった日から起算して 30 日以内に部分払金を支払わなければならない。

（再実施の請求）

第 11 条　甲は、乙の実施する委託業務が仕様書等に定められるところに適合しないと認められるときは、これに適合するよう当該業務の再実施を請求することができる。

２　前項の場合において、当該業務の再実施が不可能な場合又は再実施しても損害を被る場合においては、甲は、その損害を受けた限度において乙に対し賠償を請求することができる。

（報告義務）

第 12 条　乙は、委託代金を変更すべき事由を発見した場合においては、その旨を遅滞

なく書面をもって甲に通知しなければならない。

（履行遅滞）

第13条　甲は、乙の責に帰すべき事由により、履行期間内に委託業務を完了しない場合においては、委託代金から履行済部分に相当する委託代金を控除した額に遅延日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した損害金を乙に請求することができる。

（甲の解除権）

第14条　甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、この契約を解除することができる。

（1）その責に帰すべき理由により履行期間内に委託業務を完了する見込みがないと明らかに認められるとき。

（2）経営状態が悪化し、又はその恐れのあると認められる相当の理由があるとき。

（3）前2号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができないと認められるとき。

（4）許可、免許、登録又は各種の資格が必要な委託業務については、当該許可、免許、登録又は各種の資格が取消または抹消されたとき。

（5）第9条の規定に基づく検査に不合格となり、甲の指定する期日までに補完した後の検査に再度不合格となったとき。

2　甲は、前項の規定によりこの契約を解除したときは、業務の履行済部分（部分払の対象となった部分を除く。）を検査のうえ、当該検査に合格した部分に相当する委託代金を乙に支払わなければならない。

3　第1項の規定によりこの契約が解除された場合においては、乙は委託代金の10分の1以内において甲が定める額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

第15条　甲は、委託業務が完了しない間は、前条第1項に規定する場合のほか必要があるときは、この契約を解除することができる。この場合においては、前条第2項の規定を準用するものとする。

2　甲は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、これにより乙に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、甲乙協議して定めるものとする。

（乙の解除権）

第16条　乙は、甲が次の各号の一に該当するときは、この契約を解除できる。

（1）仕様書等の変更により、委託代金の3分の2以上減少したとき。

（2） 甲がこの契約に違反し、その違反により委託業務が完了することが不可能になったとき。

2　前項の規定により契約を解除した場合には、第14条第2項及び第15条第2項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

第17条　前3条の規定によりこの契約が解除された場合においては、乙は、次項以下に定める措置を取らなければならない。

2　委託業務を実施するために、甲の所有又は占有する物を使用し、またはその一部を占有している場合には、速やかに使用を停止し、返還または明け渡さなければならない。

3　甲の所有又は占有する物の中に委託業務を実施するために必要とされる器具等を搬入している場合には、速やかに搬出し原状に復さなければならない。

4　前項の場合において、乙が正当な理由がないのに一定期間内に当該器具等を搬出しないときは、甲は乙に代わって当該器具等を処分することができる。この場合においては、乙は甲の処分に異議を申し出ることができないとともに、甲のこれに要した費用を負担しなければならない。

（疑義の解決）

第18条　この契約に定める条項その他について疑義が生じた場合には、甲乙協議して解決するものとする。

（争訟の提起）

第19条　この契約に関する争訟の提起、申立等は、専属管轄を除くほか、甲の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。

（個人情報の保護）

第20条　乙は、この契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

（補則）

第21条　この約款に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議して定める。

別添３

サブリース業務条件書

１　概要

横浜アイランドタワー地下１階に位置する商業施設の運営を行うとともに、ビル駐車場に出入りする車両及び市営駐車場通行車両に対し円滑な駐車場運行管理を行うことで、車両やビル利用者の安全確保、及びサービスの推進を図る。

２　契約方法

落札者（以下「賃借人」という。）は、当機構より下記３の物件を一括して賃借するものとし、現在、サブリース業務を行っている者（以下「従前事業者」という。）から賃借人の地位を承継後、別途当機構との間で変更契約を締結すること。

３　物件概要

区画番号	店舗１	店舗２	店舗３	計	機械式駐車場設備
面 積 等	110.82 ㎡	421.89 ㎡	91.92 ㎡	624.63 ㎡	123 台
位　　置	別添図面参照※				

※別添図面は機構が従前事業者へ賃借した際の対象区画を記載しており、現況テナントが使用する区画割とは異なる。

４　主な契約条件

主な変更契約の条件は以下のとおり。詳細は別添「都市基盤整備公団施設賃貸借契約書」に係る変更契約書を参照。

（商業施設・駐車場共通事項）

・契約期間は平成 24 年 4 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日までの 5 年間とする。

・賃借料等については月額 2,793,000 円（共益費込・消費税相当額込）、敷金については 16,758,000 円とする。

・賃借人は共用部分の維持管理費用にかかる費用として、共益費を負担する。現行の共益費は月額 477,000 円（消費税相当額込）であるが、本公募による建物総合管理業務の受託者決定後、当該金額を見直す予定である。

・賃貸借部分に係る水光熱費は賃借人の負担とする。

・本業務の実施に当たっては、従前事業者から本業務にかかる一切の権利義務を承継する。

・本契約が解除された場合、本契約と別に締結する高層棟一部共用部に係る建物総合管理業務委託契約についても解除される。

（商業施設に関する事項）

・店舗専用部分を機構より一括してこれを借り受け、テナント等に転貸または自ら営業の用途に使用する。
・テナントの業種は原則として飲食、物販及びサービスとし、オフィスビルとしてふさわしい業種・業態とする。
・営業時間は午前8時から午後10時の範囲とする。
・現在、入居しているテナントが従前事業者と締結している施設賃貸借契約については、その契約関係を従前事業者から引き継ぐものとする。
・従前事業者が設置した造作物については、賃借人に所有権が引き継がれるものとする。なお、当該造作物に係る修繕、維持管理については賃借人の責任と負担において行うものとし、賃貸借契約終了時には造作物を撤去し、原状回復を行った上で当該施設を機構に返還する。
・テナントからは、敷金を除く、礼金、権利金その他これに類する金品を受領することはできないものとする。

（駐車場に関する事項）
・駐車場を機構より一括してこれを借り受け、月極及び時間貸駐車場として運営するとともに、ビル駐車場に出入りする車両及び市営駐車場通行車両に対し円滑な駐車場運行管理を行うことで、車両や利用者の安全確保に当たる。
・営業時間は当面の間、時間貸駐車場は午前7時から午後11時までの営業とし、営業時間の変更を行う場合は機構の承諾を得るものとする。また、営業時間の変更を行う場合においては、少なくとも午前8時から午後8時までの間は営業するものとする。
・月極駐車場の利用時間は24時間とし、係員が常駐しない場合においても利用者に機械操作方法を教える等の方法により利用可能となるような方策を講ずる。
・駐車場の料金については、月極賃貸の場合は月額50,000円／台を上限とし、時間貸については1時間当たり500円／台を上限とする。ただし、横浜アイランドタワーに入居するテナントに対しての月額賃貸料は月額30,000円／台を上限として設定する。
・月極駐車場利用者からは、敷金を除く、礼金、権利金その他これに類する金品を受領することはできないものとする。
・駐車場運営に係る費用（保守点検含む）は賃借人の負担とする。
・駐車場施設の管理運営については、第三者に委託することを認める。

（参考）現行の時間貸駐車場営業状況

営業時間	7：00～23：00
利用料金	100円／15分（7：00～23：00）
一日当り上限金額	なし

以　上

別添

防災センター
空調機械室2
空調機械室1
空調機械室
PS
PS2
PS1
PS4
DPS3
DPS2
DPS1
EPS1
EPS5
EPS
DS1
廊下5
廊下3
廊下1
廊下2
廊下
階段1
階段4
階段5
階段A
非常用EV
附室兼用乗降ロビー
前室
更衣室
便所
書類棚
ユニットバス
警備員詰所
控室
仮眠室
男子便所
女子便所
SK
HC
アラーム弁
EVホール1
EVホール2
店舗1(物販(想定))
(110.82㎡)
店舗2(飲食(想定))
(421.89㎡)
店舗3(飲食(想定))
(91.92㎡)
厨房エリア(想定)
地下広場
電話コーナー
人荷用EV
乗用EV
倉庫
展示場(市民ギャラリー)
ロビー
公益施設出入口
CO2ボンベ庫
斜路1
鋼製シャッター(目くら)
UP
DN
4,400
4,600
3,280
3,120
1,650
6,400
8,050
8,300
9,000
43,350
2,345
2,835
3,350
625
450
5,600
6,050
3,190
2,410
900
4,000
8,800
4,800
28,800
2,300
3,300
X1
X2
X3
X4
X5
X6
X7
X8
X9
L1
L2
L3
L4
L5
L6
:賃貸部分
B1F

「都市基盤整備公団施設賃貸借契約書」に係る変更契約書

独立行政法人都市再生機構（以下「甲」という。）及び　　　　　　　（以下「乙」という。）は、都市基盤整備公団と　　　　　　　（以下「丙」という。）との間で平成 15 年 4 月 27 日に締結した都市基盤整備公団施設賃貸借契約書（甲が都市基盤整備公団の権利義務を、乙が平成　年　月　日に締結した都市基盤整備公団施設賃貸借契約書の契約者たる地位の承継に係る契約に基づき丙の権利義務をそれぞれ承継。以下「原契約」という。）に関して、以下のとおり変更契約を締結する。

原契約の全部を以下のとおり変更する。

施設賃貸借契約書

<table>
<tr><td rowspan="3">建物の表示</td><td>名　　称</td><td colspan="5">横浜アイランドタワー</td></tr>
<tr><td>所 在 地</td><td colspan="5">横浜市中区本町六丁目 50 番地 1</td></tr>
<tr><td>構造規模</td><td colspan="5">鉄骨鉄筋コンクリート造地上 27 階地下 3 階建</td></tr>
<tr><td rowspan="4">賃貸施設の表示</td><td>区画番号</td><td>店舗１</td><td>店舗２</td><td>店舗３</td><td>計</td><td>機械式駐車場設備</td></tr>
<tr><td>面 積 等</td><td>110.82 ㎡</td><td>421.89 ㎡</td><td>91.92 ㎡</td><td>624.63 ㎡</td><td>123 台
（別記 2 参照）</td></tr>
<tr><td>用　　途</td><td colspan="3">飲食、物販又はサービス</td><td></td><td>駐車場</td></tr>
<tr><td>位　　置</td><td colspan="5">別添図面参照</td></tr>
<tr><td colspan="2">賃　貸　料</td><td colspan="5">円
（消費税及び地方消費税金○○円含む。）</td></tr>
<tr><td colspan="2">敷　　金</td><td colspan="5">円</td></tr>
<tr><td colspan="2">貸　　主</td><td colspan="5">独立行政法人都市再生機構</td></tr>
<tr><td colspan="2">借　　主</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">使用開始可能日</td><td colspan="5">平成 24 年 4 月 1 日</td></tr>
<tr><td colspan="2">賃貸借契約締結日</td><td colspan="5">平成　年　月　日</td></tr>
</table>

頭書の貸主を甲とし、頭書の借主を乙として、甲乙間に次のとおり施設の賃貸借に関する契約を締結する。

この契約締結の証として、本書２通を作成し、甲乙記名押印の上、各自１通を保有する。

甲　　住　所　東京都新宿区西新宿六丁目５番１号

氏　名　独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

本部長　　大　西　　　誠

乙　　住　所

氏　名

（総則）
第１条　甲は当初に表示する甲所有の賃貸施設（以下「賃貸施設」という。）を乙に一括して賃貸し、乙はこれを賃借する。
２　乙は頭書に定める用途のとおり賃貸施設を使用し、又は転借人に使用させるものとする。ただし、甲の承諾を得たときは、乙は賃貸施設の用途を変更することができる。
（転借人の決定等）
第２条　乙は、転借人を決定し、又は変更しようとするときは、予め甲に通知しなければならない。
２　乙は、転借人との間の賃貸条件を設定し、又は変更しようとするときは、この契約の定めのほか、あらかじめ甲と協議するものとする。
３　第１項の場合において、乙は、転借人との間の転貸借契約（予約契約を含む。）を締結するときは、この契約の定めを遵守させるとともに、甲乙間の契約が解除された場合は、理由の如何を問わず、乙と転借人との間の転貸借契約（予約契約を含む。）が解除されることを、当該転貸借契約に定めるものとする。
（使用開始可能日等）
第３条　乙の賃貸施設の使用開始可能日は、頭書のとおりとし（以下「使用開始可能日」という。）この日以降、速やかに、賃貸施設の使用を開始し、又は転借人に使用を開始させなければならない。
２　甲は、甲の都合により前項に規定する使用開始可能日を変更するときは、速やかに、乙に通知するものとする。この場合には、通知状に記載する日をもって前項の使用開始可能日とする。
（契約期間）
第４条　契約期間は頭書又は前条第２項に定める使用開始可能日から起算して５年とする。ただし、契約期間満了の６ヶ月前までに、甲及び乙から何らの申し出がないときは、本契約は同一の条件をもって更に５年間更新されるものとし、更新された契約についても同様とする。
（賃貸料）
第５条　賃貸施設の賃貸料は、頭書のとおりとする。

（賃貸料の変更）
第６条　甲は、次の各号の一に該当するときは、第４条に定める期間中であっても、賃貸料の額を変更することができる。
一　物価その他経済事情の変動に伴い必要があると甲が認めたとき。
二　近傍同種の施設の賃貸料との均衡上必要があると甲が認めたとき。
三　甲が賃貸施設、横浜アイランドタワー建物使用規則に規定する共用部分（以下「共用部分」という。）、横浜アイランドタワーの敷地（以下「敷地」という。）又は横浜ア

イランドタワーの附帯施設（以下「附帯施設」という。）に改良を施したとき

（敷金）

第７条　乙は、賃貸料の支払い、損害の賠償その他この契約から生ずる債務を担保するため、敷金として頭書の金額を甲に支払い、甲は、既にこれを受領した。

２　甲は、契約が終了し、契約が解除され又は契約の更新が拒絶された場合において、賃貸施設が乙から返還されたときは、敷金のうち、賃貸施設の返還時に存ずる乙の債務弁済に充てた残額を遅滞なく乙に返還するものとする。この場合、その敷金には利息を付けないものとする。

３　乙は、前項の規定により、甲から敷金の返還を受けるときは、乙又は転借人が契約終了日までに使用した電気、水道及びガスの使用量支払領収書を、甲に提示するものとする。

（駐車場料金）

第８条　乙は、駐車場料金を、月極賃貸を行う場合は月額 50,000 円／台を上限とし、時間貸を行う場合は、１時間当たり 500 円／台を上限として設定するものとする。ただし、横浜アイランドタワーの入居テナントに対しての月極賃料は 30,000 円／台を上限として設定する。

２　乙は、駐車場料金を決定し、又は変更しようとするときは、予め甲に通知しなければならない。

（共益費）

第９条　乙は、賃貸料の他に、共用部分、敷地及び附帯施設に係る光熱給水費、清掃費、昇降機運転、保安その他共用諸施設の維持管理に要する費用（以下「共益費」という。）を負担するものとする。

２　前項の共益費は、月額金　　　　　　　円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とする。

３　前項の共益費の額は、甲が定めるものとし、甲は物価の変動又は賃貸施設、共用部分、敷地若しくは附帯施設の改良等を理由として、共益費の額を変更することができる。

（賃貸料等の支払義務）

第１０条　乙の賃貸料及び共益費（以下「賃貸料等」という。）の支払い義務は、第３条第１項又は第２項に規定する使用開始可能日から発生するものとする。

２　賃貸施設の使用開始可能日の属する月又は契約終了の属する月における乙の賃借期間が１月に満たないときの賃貸料等は、１月を 30 日として日割計算した額とし、その日割計算した額に 10 円未満の端数が生じたときは、これを四捨五入するものとする。

（賃貸料等の支払期日）

第１１条　乙は、前条第２項に規定する月及びその翌月の賃貸料等については甲の定める期日までに、その他の賃貸料等については、前月の 25 日までに、甲の定める方法により、甲に支払うものとする。

（遅延利息）

第１２条　乙は、乙の責めに帰すべき理由により、この契約に基づき生じる金銭債務の履行を遅延したときは、その遅延した額について遅延した期間の日数に応じ、年 14.6 パーセントの割合により算出した額を遅延利息として甲に支払わなければならない。

（建物使用規則等の遵守）

第１３条　乙は、賃貸施設、共用部分、敷地及び附帯施設の使用にあたっては、横浜アイランドタワー建物使用規則その他の館内規則を遵守し、又は転借人に遵守させなければならない。

（苦情処理等）

第１４条　乙は、賃貸施設の営業等について、横浜アイランドタワーの他の賃借人若しくは周辺住民等から異議苦情の申し出があった場合及び事故又は争いがあった場合は、速やかに甲に報告するとともに、責任をもって解決するものとする。

（内装工事等）

第１５条　乙又は転借人が、内装、設備その他工事（以下「内装工事等」という。）を行うにあたっては、乙は、甲が別に定める内装設計指針書及び内装施工指針書を遵守し、あらかじめ甲と協議の上、その内容、実施期間等について甲の承諾を得るものとする。

２　賃貸施設の甲乙間の内装工事区分は別記１の「工事区分表」によるものとし、素地貸し（スケルトン貸し）を原則とする。

３　乙及び転借人は、内装工事に着手するときは、賃貸施設の管理責任及び内装工事施工に関する責任者（以下「管理責任者」という。）を、あらかじめ書面により甲に通知するものとする。また、管理責任者は、甲の指定する監督員の監督又は指示に従い、内装工事に関する一切の事務を処理するものとする。

４　乙及び転借人は、内装工事等に伴い甲又は第三者に及ぼした損害を賠償しなければならない。

５　甲、乙及び丙の間で平成　年　月　日に締結した都市基盤整備公団施設賃貸借契約書の契約者たる地位の承継に係る契約書第３条の規定に基づき、乙が丙から承継した、丙が行った内装工事等については、乙が行った内装工事等とみなす。

（造作等）

第１６条　乙及び転借人は、甲の承諾を得て賃貸施設に付加した間仕切り、建具その他の造作等（以下「造作等」という。）について、借地借家法第 33 条に規定する造作買取請求を行わないものとする。

２　甲、乙及び丙の間で平成　年　月　日に締結した都市基盤整備公団施設賃貸借契約書の契約者たる地位の承継に係る契約書第３条の規定に基づき、乙が丙から承継した、丙が賃貸施設に付加した造作等については、乙が付加した造作等とみなす。

（乙の修繕区分等）

第１７条　賃貸施設に係る修繕等については、別記１の工事区分表の管理区分（以下「管理区分」という。）及び別記２の機械式駐車場設備概要に定める修繕区分に基づき行うも

のとする。

２　乙は、第４条に規定する契約期間の満了によりこの契約が終了した場合、第２４条の規定により解除され若しくはこの契約の更新拒絶により契約期間が満了した場合又は第２５条第２項の規定によりこの契約が解約された場合において、乙が賃貸施設を甲に返還するときは、管理区分に基づき修理若しくは取替えを行い、又はその費用を負担しなければならない。

（原状回復義務）

第１８条　乙は、乙又は転借人の責めに帰すべき理由により、賃貸施設、共用部分、敷地又は附帯施設を汚損し、破損し、若しくは滅失したとき又は転借人が甲に無断で賃貸施設の原状を変更したときは、直ちに、これを原状に回復し、又は転借人に原状に回復させなければならない。

（公租公課）

第１９条　乙又は転借人は、第１５条に規定する内装工事等及び第１６条に規定する造作等により賦課される不動産取得税、固定資産税、都市計画税及び償却資産税等の公租公課について、名義の如何にかかわらず全て乙及び転借人の負担とする。

２　乙及び転借人は、地方税法第 73 条の２第７項（不動産取得税の納税義務者等）に定める手続等、乙及び転借人の賦課資産に係る公租公課の分離手続について甲に協力するものとする。

（甲の承諾を必要とする事項）

第２０条　乙は、次の各号に掲げる行為をしようとするときは、甲が定める書面によって、あらかじめ、甲の承諾を得なければならない。

一　第１条第３項の規定に基づき、賃貸施設の用途を変更しようとするとき。

二　第 15 条第１項の規定に基づき、乙が内装工事等を行おうとするとき。

（甲に対する通知等）

第２１条　乙は、乙又は転借人が次の各号の一に該当するときは、直ちに、その旨を甲に通知しなければならない。

一　引き続き 7 日以上賃貸施設を閉鎖するとき。

二　住所若しくは主たる事務所の所在地、氏名若しくは名称又は代表者を変更したとき。

三　合併し、解散し、営業を廃止し又は営業を譲渡したとき。

四　死亡し、又は後見、保佐、補助若しくは任意後見が開始されたとき。又はこれらが取り消され、終了したとき。

五　強制執行、仮差押え、仮処分若しくは競売の申し立てを受けたとき、又は再生手続開始の申立て（自己申立てを含む。）があったとき。

六　乙又は転借人に対して破産の申立て（自己申立てを含む。）又は更正手続開始の申立て（自己申立てを含む。）があったとき。

七　賃貸施設が汚損し、破損し、又は滅失したとき。

２　甲は、乙又は転借人が正当な理由なく、引き続き７日以上賃貸施設を閉鎖しているときは、乙に対し、賃貸施設の再開を勧告することができる。この場合には、乙は、甲の勧告に応じなければならない。

（禁止事項）

第２２条　乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

一　第２条第１項の規定に基づき決定し、又は変更しようとする転借人から賃貸施設に係る権利金、礼金、その他これに類する金品を受領すること。ただし、乙と転借人との間の契約の履行を担保するため、敷金に充当されることとなる保証金をあらかじめ受領することは、この限りではない。

二　賃貸施設の賃借権その他この契約に基づく権利を第三者に譲渡若しくは担保に供し、又は賃貸施設を他の施設と交換すること。

三　転借人に賃貸施設の全部若しくは一部を第三者に再転貸させ、又は賃貸施設の転借件を譲渡若しくは担保に供し、又は賃貸施設を他の施設と交換させること。

四　賃貸施設の全部又は一部を暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第 77 号。以下「暴対法」という。）第２条第２号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）の事務所その他の活動の拠点の用に供すること。

（営業規制）

第２３条　乙は、次の各号に掲げる業種を営業し、又は転借人に営業させてはならない。

一　工業、作業所

二　排煙設備の関係上著しく臭気、煙を発生する恐れのある業種

三　火薬、その他危険物を取り扱う業種

四　その他、横浜アイランドタワーのオフィス環境を著しく阻害する風俗営業の業種及び法律に触れ、又著しく公序良俗に反し、一般的に嫌悪感を与える恐れのある業種

２　乙は、深夜、早朝にわたって営業する場合、横浜アイランドタワーの他の賃借人の迷惑とならないよう配慮し、又は転借人に配慮させなければならない。

３　乙は、大型スピーカー等騒音、振動の原因となるような音響機器等を使用する場合は、十分な防音、防振設備を施し、横浜アイランドタワーの区分所有者及び他の賃借人の迷惑とならないよう配慮し、又は転借人に配慮させなければならない。

（甲の契約解除権）

第２４条　甲は、次の各号の一に該当するときは、催告によらないでこの契約を解除し、又は更新を拒絶することができる。

一　賃貸施設の賃借申込書に虚偽の事項を記載し、その他不正な手段により賃貸施設を賃借したとき。

二　賃貸料等を３ヶ月以上滞納したとき。

三　賃貸料等の支払いをしばしば遅延することにより、その支払能力がないと甲が認め、かつ、その遅延がこの契約における甲乙間の信頼関係を著しく害するものであると甲

が認めたとき。
四　甲の承諾を得ないで第 20 条各号に掲げる行為を行ったとき。
五　第 21 条に規定する甲に対する通知を怠ったとき。
六　賃貸施設、共用部分、敷地又は附帯施設を、乙又は転借人の故意又は重大な過失により汚損し、破損し、又は滅失したとき。
七　第 21 条第２項の勧告に応じなかったとき。
八　第２条、第 22 条及び第 23 条の規定に違反したとき。
九　営業について主務官庁から許可が得られないとき又は許可の取り消し処分を受けたとき。
十　営業の全部を廃止するに至ったとき。
十一　乙若しくは乙の役員又は転借人若しくは転借人の役員が、暴力団又は暴対法第２条第６号に規定する暴力団員であることが判明したとき。
十二　その他この契約に違反したとき。

（契約期間中の解約）

第２５条　乙は、第４条に規定する契約期間中は、原則としてこの契約を解約することができないものとする。

２　前項の規定にかかわらず、解約がやむを得ない特段の事情が発生したと甲が認めたときは、この契約の解約について、甲乙協議の上、決定するものとする。

３　前項の場合において乙は、乙と全ての転借人との契約関係を乙の責任と負担で終了させるものとし、この転借権終了をめぐる処理にあたり甲に何ら迷惑をかけないものとするとともに乙が転借人から立ち退き料等を請求された場合でも、乙は甲に何ら金銭的要求を行わないものとする。

（違約金）

第２６条　乙は、第２４条の規定に基づきこの契約が解除された場合は、違約金として、頭書に定める月額賃貸料の６か月分に相当する額を甲の定めるところにより甲に支払うものとする。ただし、この場合において、甲の乙に対するその他の事由に基づく損害賠償の請求を妨げるものではない。

２　第７条に規定される敷金は、前項に定める違約金とその対等額において相殺されるものとする。

（契約の終了等）

第２７条　第４条に規定する期間満了により契約が終了した場合、第 24 条の規定によりこの契約が解除され若しくはこの契約の更新拒絶により契約期間が満了した場合又は第 25 条第２項の規定によりこの契約が解約された場合は、乙は、契約の終了日までに、原状回復の上、賃貸施設を甲に返還しなければならない。

２　乙が前項に規定する期限内に原状回復を行わないときは、甲は、これを乙に代わって行い、その費用を乙に請求できるものとする。また、乙又は転借人が残置した物件につ

いては甲が任意に処分できるものとし、乙又は転借人は、甲に対し損害賠償請求を行わないものとする。

３　乙は賃貸施設の明け渡しに際し、その事由、名目の如何にかかわらず、賃貸施設又は内装設備等について支出した費用の償還請求及び移転料、立退き料等の請求をしないものとする。

（不正使用による賠償金等）

第２８条　乙は、契約終了日までに賃貸施設を明け渡さないときは、契約終了日の翌日から起算して明渡しの日まで（以下この条において「不法使用期間」という。）の賃貸料等相当額（１か月を 30 日とした日割計算）の 1.5 倍の金額を、甲に支払わなければならない。

２　第 17 条及び第 18 条の規定は、乙の不法使用期間中にこれを準用するものとする。

（免責事項）

第２９条　甲が行う横浜アイランドタワーの修繕、改造又は点検等のため、乙又は転借人に対し、賃貸施設又は共用部分等の一部若しくは全部の使用を禁止し、又は使用上の制約が行われても、甲はその責めを負わないものとする。

（消費税及び地方消費税）

第３０条　消費税法等の改正により消費税及び地方消費税の税率が変更された場合、甲は、税率の増減に応じて、賃貸料等を変更できるものとする。

（管轄裁判所）

第３１条　この契約に関して甲乙間に権利義務の争いがあるときは、賃貸施設の所在地を管轄する裁判所を合意の管轄裁判所とする。

（協議）

第３２条　この契約に定めのない事項又はこの契約に関して疑義を生じた事項については、甲乙協議して定めるものとする。

（別記１）

工事区分

工事は、下記のようにＡ工事、Ｂ工事、Ｃ１工事及びＣ２工事に区分する

	費用負担区分	設計・施工区分	所有区分	管理区分	現状回復義務
Ａ工事	機構	機構	機構	機構	なし
Ｂ工事	賃借人	指定業者	機構	機構	あり
Ｃ１工事	賃借人	指定業者	賃借人	賃借人	あり
Ｃ２工事	賃借人	賃借人	賃借人	賃借人	あり

※Ｃ１工事については、さらに以下のとおりの区分とする

①Ａ工事防災設備等への増設物の法定点検は機構が行い、修繕は賃借人が行う。

②Ａ工事とは別個の防災設備の法定点検及びその他Ｃ１工事の設備・造作等の保守・点検は賃借人が行う。

工事区分の説明

Ａ工事

建物本体や中枢設備工事等部分の工事で、機構の費用負担により、機構が設計・施工する工事をいう。

Ｂ工事

Ａ工事において施工したもののうち、内装工事の都合により移設又は変更が必要となる工事で、賃借人の費用負担により、機構の承諾に基づき指定業者が設計・施工する工事をいう。

Ｃ１工事

Ａ工事において施工したもののうち、内装工事の都合により増設が必要となる工事及び建物本体や中枢設備との取り合い等に密接に関連する工事、並びにビルの統一性、安全性を重視する工事で、賃借人の費用負担により、機構の承諾に基づき指定業者が設計・施工する工事をいう。

Ｃ２工事

上記以外の工事で、賃借人の費用負担により、機構との協議に基づきテナントが設計・施工する工事をいう。

工事区分表

			Ａ工事	Ｂ工事	Ｃ１工事	Ｃ２工事	備考
建築工事	店舗内装部分	ﾌﾛﾝﾄｻｯｼｭ (共用部 との境界)	なし (店舗境界 見切り取付 まで)	なし	防火上主要 な間仕切 (防火ｼｬｯﾀｰ、 防火戸)	その他 全工事	
		床	ｺﾝｸﾘｰﾄ直押 さえまで	なし	なし	Ａ工事以外 の全工事	
		柱・壁	ＲＣ素地の まま	なし	なし	Ａ工事以外 の全工事	外周部 ﾎﾞｰﾄﾞ素地
		店舗間の 間仕切	なし	なし	異種用途区 画壁、店舗間 間仕切 (間仕切壁軽 鉄下地、石膏 ﾎﾞｰﾄﾞ貼)	その他 全工事	
		天井	軽鉄下地・ 石膏ﾎﾞｰﾄﾞ 貼りまで	なし	なし	Ａ工事以外 の全工事	
		サイン	全館ｻｲﾝ	なし	商店街 共用ｻｲﾝ		
	厨房部分	床	なし	なし	防水工事、 軽量ｺﾝｸﾘｰﾄ 直押えほか 全工事	その他 全工事	
		防火 区画壁	なし	なし	防火区画壁・ 厨房区画壁、 防火戸、 防火ｼｬｯﾀｰ	その他 全工事	
電気設備工事	電力・電灯設備		幹線から 店舗区画内 への配線	Ａ工事の 移設または 変更	Ａ工事の 増設等	その他 全工事	中継端子 板渡し
	電話用配管設備		幹線から 店舗区画内 への配線	Ａ工事の 移設または 変更	Ａ工事の 増設等	その他 全工事	中継端子 板渡し
	テレビ共聴設備		幹線から 店舗区画内 への配線 (点検口は Ｃ２工事)	Ａ工事の 移設または 変更	Ａ工事の 増設等	その他 全工事	中継端子 板渡し
	ＢＧＭ用配線設備		幹線から 店舗区画内 への配線	ﾘﾚｰ配線・ ｶｯﾄﾘﾚｰ本体 取付工事	なし	その他 全工事	店舗区画内 配管・ﾎﾞｯｸｽ はＣ２工事

		Ａ工事	Ｂ工事	Ｃ１工事	Ｃ２工事	備考
防災設備工事	ｶﾞｽ漏れ警報機	法定標準 設備	内装工事に 起因する 移設工事	内装工事に 起因する 増設工事	なし	業務用自動 ｶﾞｽ遮断装置 を含む
	自動火災報知機	法定標準 設備	内装工事に 起因する 移設工事	内装工事に 起因する 増設工事	なし	
	非常用放送設備	法定標準 設備	内装工事に 起因する 移設工事	内装工事に 起因する 増設工事	なし	
	非常用照明設備	法定標準 設備	内装工事に 起因する 移設工事	内装工事に 起因する 増設工事	なし	
	消火器	法定標準 設備	なし	内装工事に 起因する 増設工事	なし	共用部の 消火器は Ａ工事
	ｽﾌﾟﾘﾝｸﾗｰ設備	法定標準 設備	内装工事に 起因する 移設工事	内装工事に 起因する 増設工事	なし	
	ﾀﾞｸﾄ内消火設備	なし	なし	全工事	なし	
空調設備工事	冷暖房設備	店舗境界 までの配管 (ﾊﾞﾙﾌﾞ止め)	なし	なし	その他 全工事 (機器・配管)	店舗区画内 配管は Ｃ２工事
	厨房換気設備	店舗境界 までの ﾀﾞｸﾄ配管	なし	なし	その他 全工事 (機器)	
	排煙設備	店舗内まで のﾀﾞｸﾄ配管 及び排煙口 設置(法定 基準設備)	内装工事に 起因する 移設工事	内装工事に 起因する 増設工事	なし	
衛生設備工事	給水設備	店舗内ﾒｰﾀｰ 引込工事及 びﾒｰﾀｰ本体 (高さ位置 指定)	内装工事に 起因する 移設工事 (引込み位置 変更)	器具接続 までの配管	その他 全工事	ﾒｰﾀｰ位置は 天井内を 予定
	排水設備	店舗境界 までの配管 (位置指定)	内装工事に 起因する 移設工事 (立上り位置 変更)	店舗内専用 支管及び ｸﾞﾘｰｽﾄﾗｯﾌﾟ、 排水溝 立上りまで	その他 全工事 (器具接続 含む)	
	給湯設備	なし	なし	なし	全工事	
ｶﾞｽ設備工事		店舗内ﾒｰﾀｰ 引込工事	なし	器具接続 までの配管	その他 全工事	ｶﾞｽ会社 指定業者 (ﾒｰﾀｰ本体 貸与)

（別記２）

機械式駐車場設備概要

1　駐車場の諸元及び特徴

（１）構成

・駐車場は地下２階／地下３階に設置

・地上から地下２階までの車路により車を誘導

・機械式駐車場装置の入出庫は、地下２階から行う

・地下２階において隣接する公共地下駐車場（馬車道駐車場）と車路にて接続される（当該ビル側→公共駐車場の一方通行となります）

（２）駐車台数

機械式駐車場（車室内）１２３台

（３）管理区分

・駐車場車室及び駐車場監視室は専有床（機構）

・車路は全体共用床

（４）機械式駐車装置

・駐車パレットによるパズル式駐車装置を採用（住友重機械工業ＧＰＳ－４）

・普通車 82 台、ハイルーフ車 41 台の駐車が可能

・専用リフト２機、ターンテーブル２機を設置し、集中出庫にも対応

・契約利用者は、自己操作による入出庫が可能

2　駐車場賃貸借（サブリース）の範囲

機械式駐車場（本体、車室、ターンテーブル）及び駐車場監視室とする（添付の賃貸借対象範囲図参照）

（留意事項）

地上から地下２階の車路及び地下２階の車路も駐車場関連部分ではあるが、当該部分は、管理区分上、全体共用床であり、全体共用管理にて維持管理を行う。(駐車場への誘導サイン、出庫注意灯、ループコイル等の管理、管理用シャッターの管理等)

ただし、地下２階車路部分での車の誘導及び駐車装置の操作等は、駐車場賃貸借（サブリース）の範囲とする。

3　機械式駐車設備メーカー担当について（定期点検等対応）

・メーカー名　　住友重機械工業㈱　ロジスティックス＆パーキングシステム事業部

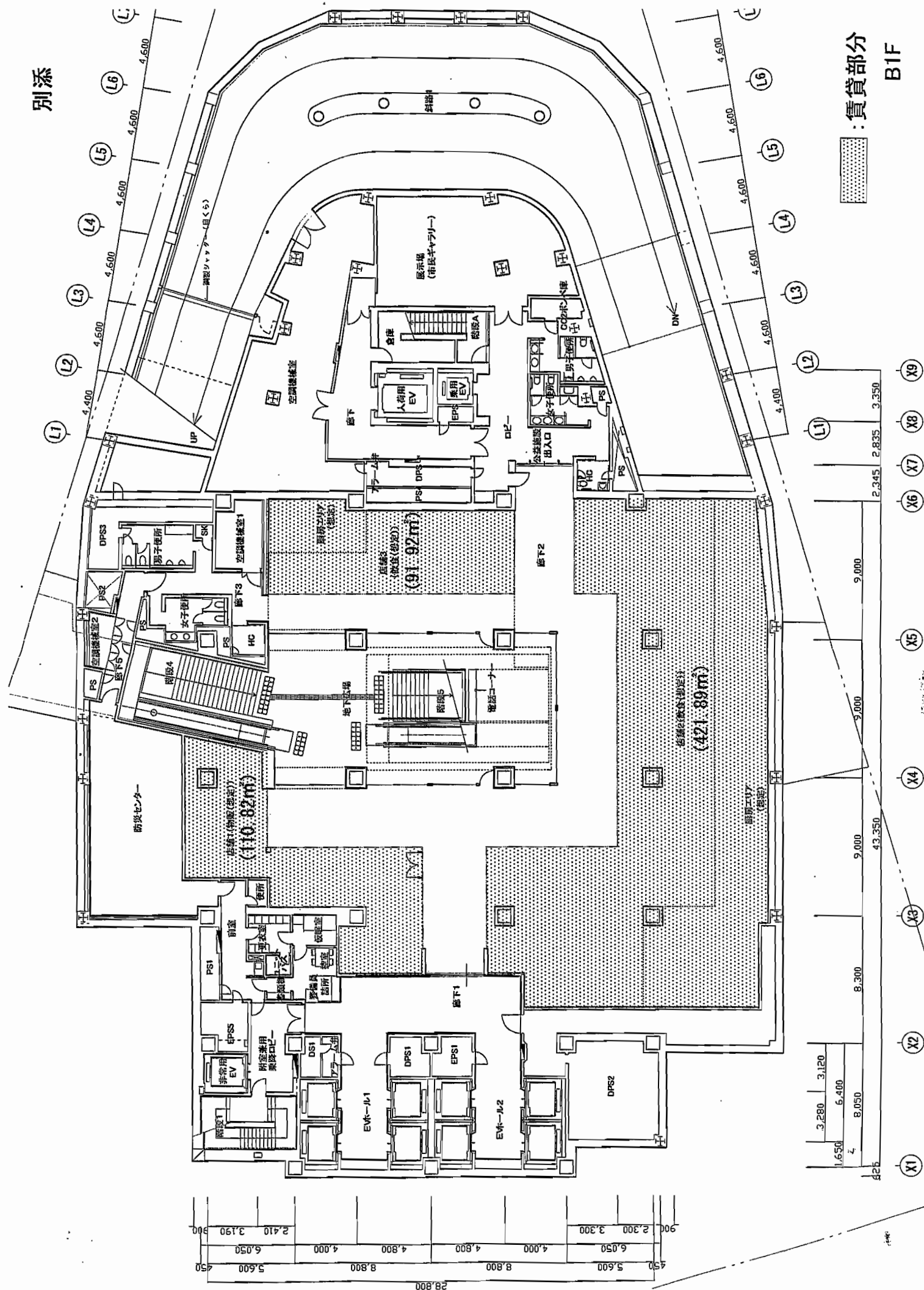
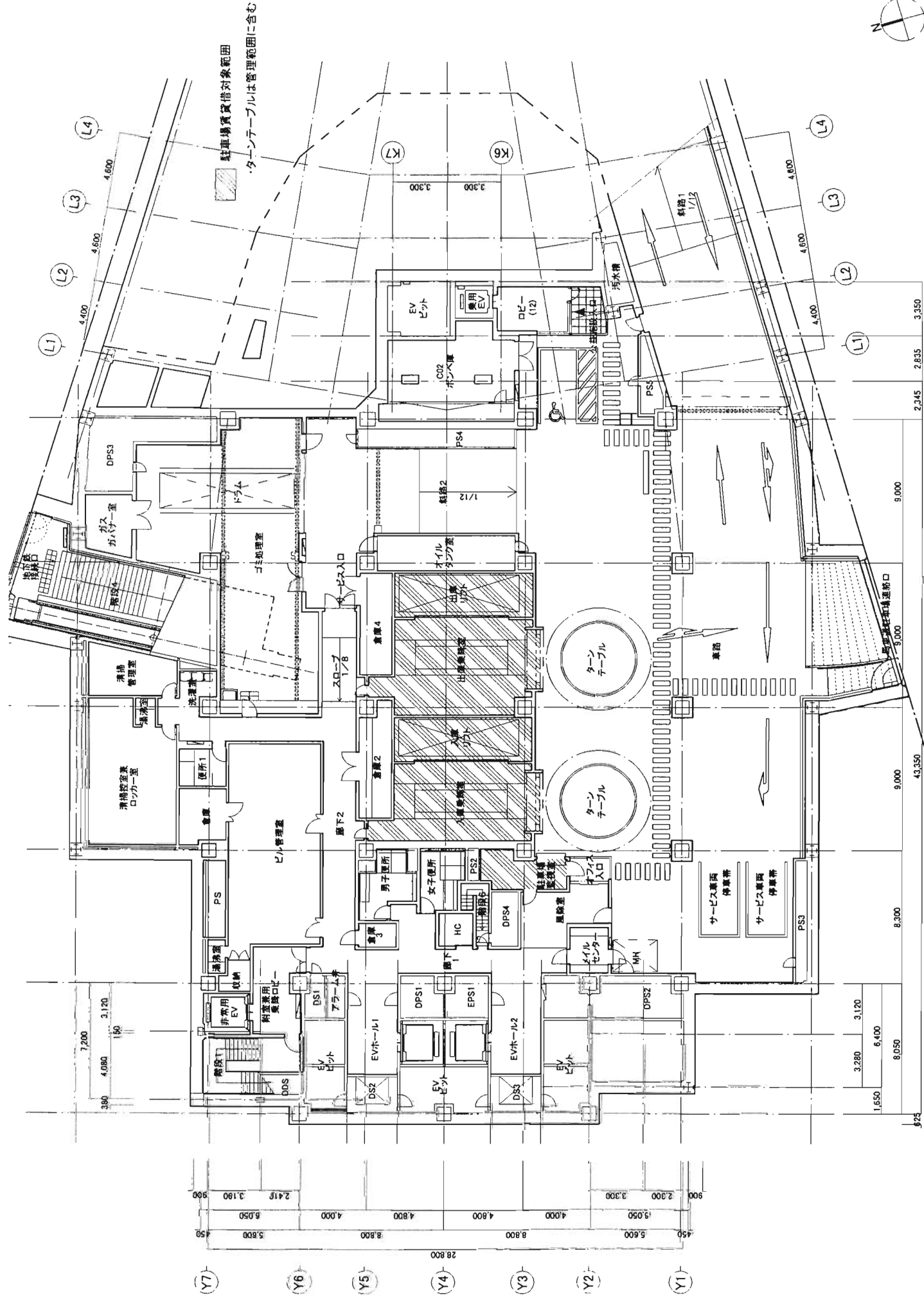
・住　　所　　東京都港区東新橋２－５－１４

・Ｔ　Ｅ　Ｌ　　０３－５７３３－６５８５

・Ｆ　Ａ　Ｘ　　０３－５７３３－６３７８

別添
防災センター
空調機械室2
空調機械室1
空調機械室
階段1
階段4
階段5
階段A
非常用EV
附室兼用乗降ロビー
前室
更衣室
便所
男子便所
女子便所
警備員詰所
仮眠室
店舗1（物販（想定））
（110.82㎡）
店舗2（飲食（想定））
（421.89㎡）
店舗3（飲食（想定））
（91.92㎡）
厨房エリア（想定）
地下広場
電話コーナー
EVホール1
EVホール2
廊下1
廊下2
廊下3
廊下5
廊下
ロビー
人荷用EV
乗用EV
倉庫
展示場（市民ギャラリー）
斜路1
公益施設出入口
CO2ボンベ庫
鋼製シャッター（目くら）
UP
DN
:賃貸部分
B1F

地下3階平面図 S=1/300

別添４

重要な情報及び個人情報の保護に関する特約条項

（定義）

第１条　委託者（以下「甲」という。）及び受託者（以下「乙」という。）が平成　年　月　日付けで締結した建物総合管理業務の契約（以下「本契約」という。）に関し、乙が、本契約に基づく業務（以下「業務」という。）を実施するに当たり、重要な情報及び個人情報（第２条に掲げるものをいう。以下「重要な情報等」という。）を取り扱う場合は、次によるものとする。

（重要な情報等）

第２条　本契約における重要な情報等とは、次に掲げるものをいう。

一　甲の保有資産に関する情報

二　甲の保有資産の売却に関する情報

三　甲の保有資産の購入検討者に関する情報

四　甲の保有資産に関する個人情報

（重要な情報等の取扱い）

第３条　乙は、重要な情報等の保護の重要性を認識し、業務の実施に当たっては、甲又は個人の権利利益を侵害することのないよう、重要な情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第４条　乙は､業務に関して知り得た重要な情報等を他に漏らしてはならない。また、契約が終了し、又は解除されたときも同様とする。

（安全確保の措置）

第５条　乙は、業務に関して取扱う重要な情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

（収集の制限）

第６条　乙は、業務を処理するために重要な情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第７条　乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た重要な情報等を､本契約の目的外に利用し､又は第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第８条　乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務を行うため甲から提供を受けた重要な情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（再委託等の制限）

第９条　乙は、甲の承諾があるときを除き、業務について、他に委託し、又は請け負わせてはならない。

（資料等の返還等）

第10条　乙は、業務を行うため、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した重要な情報等が記録された資料等は、当該契約終了後直ちに甲に返還し、又は引渡さなければならない。

（事故等の報告）

第11条　乙は、本特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは､速やかに甲に報告し､甲の指示に従わなければならない。

（管理状況の調査）

第12条　甲は、乙が業務を行うに当たり、取り扱っている重要な情報等の管理の状況について、必要に応じて調査することができ、乙はそれに協力しなければならない。

（契約解除及び損害賠償）

第13条　甲は、乙が本特約条項に違反していると認めたときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

本特約条項締結の証として本書２通を作成し、甲乙記名押印の上、各自１通を保有する。

平成　年　月　日

甲　　　住所　東京都新宿区西新宿六丁目５番１号

　　　　氏名　独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

　　　　　　　本部長　　大　西　　誠　　　　　　印

乙　　　　住所

　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

別添５

違約金に関する特約条項

第１条　委託者（以下「甲」という。）及び受託者（以下「乙」という。）が平成　年　月日付で締結した建物総合管理業務の契約（以下「本契約」という。）に関し、乙が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、本契約頭書４に記載の金額の 10 分の１に相当する額を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

一　本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第３条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が同法第８条第１項第１号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、同法第７条の２第１項（同法第８条の３において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が同法第51条第２項の規定により取り消された場合を含む。）。

二　納付命令又は独占禁止法第７条若しくは第８条の２の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が乙又は乙が構成事業者である事業者団体（以下「乙等」という。）に対して行われたときは、乙等に対する命令で確定したものをいい、乙等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、本契約に関し、同法第３条又は第８条１項第１号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三　納付命令又は排除措置命令により、乙等に独占禁止法第３条又は第８条１項第１号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、本契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四　本契約に関し、乙（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の３又は独占禁止法第89条第１項若しくは第95条第１項第１号に規定する刑が確定したとき。

第２条　乙が前条の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年５パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

本特約条項締結の証として本書２通を作成し、当事者記名押印の上、各自１通を保有する。

平成　　年　　月　　日

甲　住所　　東京都新宿区西新宿六丁目５番１号

氏名　　独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部
本部長　　大　西　　誠　　　　印

乙　　　住所

氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

別冊1

提出書類一覧表

法人名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

1　下表は、本調達の競争参加資格確認申請に際し、必要となる書類一覧です。提出前にこの一覧表により書類等の提出漏れがないかご確認ください。

2　この一覧表は、法人等の名称のみを記載し、競争参加資格確認申請書等提出時にご提出ください。

3　「機構使用欄」には何も記載しないでください。

項番	書類名称　(※使用する様式)	提出部数	備考	機構使用欄
1	競争参加資格確認申請書(別記様式1)	1部		
2	業務実績表明書(別記様式2)	1部		
3	予定業務従事者表明書(別記様式3)	1部		
4	業務実施体制表明書(別記様式4)	1部		
5	競争参加資格認定通知書の写し	1部	有効期限内で業種区分「役務提供」のうち「その他」の認定がされているもの。紛失等で提出できない場合は、その旨申し出ること。 なお、競争参加資格審査申請書を提出済みであり、必要な資格を有するものと認められることを条件に入札書等関係書類を提出する場合は、当該申請書を受付した際に機構が交付する受付表の写しを提出するものとする。	
6	「宅地建物取引業者免許証」の写し	1部		
7	警備業第1号及び第2号業務に係る都道府県公安委員会の認定証の写し	1部		
8	返信用封筒（長3号、切手390円貼付）	1部	表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金を加えた所定の料金（390円）の切手を貼った長3号封筒を申請書等と併せて提出するものとする。	

【提出書類作成における注意事項】

①　入札説明書等に様式が添付している場合は、様式に記載してある様式を使用すること。添付してある様式をワープロ等であらためて作成する場合は、様式に記載してある字句等について省略・変更等しないこと。

別冊２

入札及び見積心得書（物品購入等）

（目的）

第１条　独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）が締結する物品、設備等の購入、修理、売却、運送、広告、保守、印刷、借入等の契約に関する競争入札及び見積りその他の取扱いについては、この心得の定めるところにより行う。

（入札又は見積り）

第２条　競争入札・見積（合せ）について、機構から通知を受けた者（以下「入札参加者等」という。）は、契約書案、仕様書（契約内容説明書を含む。以下同じ。）及び現場等を熟覧の上、所定の書式による入札書又は見積書により入札又は見積りをしなければならない。この場合において、仕様書及び契約書等につき疑義があるときは関係職員の説明を求めることができる。

２　入札書又は見積書は封かんの上、入札参加者等の氏名を明記し、前項の通知書に示した時刻までに入札箱に投入し、又は提出しなければならない。

３　入札書又は見積書は、発注者においてやむを得ないと認めたときは、書留郵便をもって提出することができる。この場合には、二重封筒とし、表封筒に入札書又は見積書在中の旨を朱書し、中封筒に件名及び入札又は見積り日時を記載し、発注者あての親書で提出しなければならない。

４　前項の入札書又は見積書は、入札又は見積り執行日の前日までに到着しないものは無効とする。

５　入札参加者等が代理人をして入札又は見積りをさせるときは、その委任状を提出しなければならない。

６　入札参加者等又は入札参加者等の代理人は、同一事項の入札又は見積りに対する他の入札参加者等の代理をすることはできない。

（入札の辞退）

第２条の２　入札参加者等は、入札又は見積り執行の完了に至るまでは、いつでも入札又は見積りを辞退することができる。

２　入札参加者等は、入札又は見積りを辞退するときは、その旨を、次の各号に掲げるところにより申し出るものとする。

一　入札又は見積り執行前にあっては、所定の書式による入札（見積）辞退書を発注者に直接持参し、又は郵送（開札又は見積り執行日の前日までに到着するものに限る。）して行う。

二　入札又は見積り執行中にあっては、入札（見積）辞退書又はその旨を明記した入札書若しくは見積書を、入札又は見積りを執行する者に直接提出して行う。

３　入札又は見積りを辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではない。

（公正な入札の確保）
第２条の３　入札参加者等は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。
２　入札参加者等は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者等と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。
３　入札参加者等は、落札者の決定前に、他の入札参加者等に対して入札価格を意図的に開示してはならない。
（内訳明細書）
第３条　入札又は見積りに当たっては、あらかじめ入札又は見積金額の見積内訳明細書を用意しておかなければならない。
（入札又は見積りの取りやめ等）
第４条　入札参加者等が連合し、又は不穏の行動をなす等の場合において、入札又は見積りを公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者等を入札若しくは見積りに参加させず、又は入札若しくは見積りの執行を延期し、若しくは取りやめることがある。
（入札書又は見積書の引換の禁止）
第５条　入札参加者等は、入札書をいったん入札箱に投入し、又は見積書を提出した後は、開札又は開封の前後を問わず、引換え、変更又は取消しをすることはできない。
（入札又は見積りの無効）
第６条　次の各号の一に該当する入札又は見積りは無効とし、以後継続する当該入札又は見積りに参加することはできない。
一　委任状を提出しない代理人が入札又は見積りをなしたとき。
二　誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき。
三　入札又は見積金額の記載を訂正したとき。
四　入札者又は見積者（代理人を含む。）の記名押印のないとき又は記名（法人の場合はその名称及び代表者の記名）の判然としないとき。
五　再度の入札又は見積りにおいて、前回の最低入札金額と同額又はこれを超える金額をもって入札又は見積りを行ったとき。
六　１人で同時に２通以上の入札書又は見積書をもって入札又は見積りを行ったとき。
七　明らかに連合によると認められるとき。
八　前各号に掲げる場合のほか、機構の指示に違反し、若しくは入札又は見積りに関する必要な条件を具備していないとき。
（開札等）
第７条　開札は、機構が通知した場所及び日時に、入札者の面前で、最低入札者名及びその入札金額を公表して行う。
２　見積りは、見積書提出後、前項の規定を準用して行う。
（落札者の決定）

第８条　競争入札による場合は、開札の結果、予定価格の制限の範囲内で最低の価格により入札した者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。

２　前項ただし書に該当する入札を行った者は、契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあるかどうかについての調査に協力しなければならない。

３　見積りは、予定価格の制限の範囲内で、価格その他の事項が機構にとって最も有利な申込みをした者を契約の相手方とするものとする。

（再度の入札又は見積り）

第９条　開札又は見積りの結果、落札者がないときは、直ちに、又は別に日時を定めて再度の入札又は見積りを行うものとする。

２　前項の再度の入札又は見積りは、原則として１回を限度とする。

（同価の入札者が２人以上ある場合の落札者の決定）

第10条　落札となるべき同価の入札をした者が２人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を決定するものとする。

（入札参加者等の制限）

第11条　次の各号の一に該当する者は、その事実のあった後２年間競争入札又は見積りに参加することができない。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。

一　契約の履行に当たり故意に履行を粗雑にし、又は材料、品質、数量に関して不正の行為があった者

二　公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した者

三　落札者が契約を結ぶこと又は契約を履行することを妨げた者

四　監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

五　正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

六　前各号の一に該当する事実があった後２年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

（契約書等の提出）

第12条　落札者は、落札決定の日から７日以内に契約書又は請書を提出しなければならない。ただし、予め発注者の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

２　落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは落札はその効力を失う。

３　契約書の作成を要しない場合においては、落札者は、落札決定後すみやかに請書その他これに準ずる書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めて指示したときは、この限りでない。

（異議の申立）

第14条　入札参加者等は、入札又は見積り後この心得書、仕様書、契約書案及び契約内容説明等についての不明を理由として異議を申立てることはできない。

以　上